

# مفاهيم أساسية في السلامة والصحة المهنية

## التشريعات والمعايير الوطنية والدولية

### إدارة برامج السلامة والصحة المهنية

#### 1.1 المقدمة

ان الصحة و السلامة المهنية تعتبر وثيقة الصلة بجميع فروع الصناعة و العمل و التجارة و تشمل الصناعات التقليدية و شركات تقنية المعلومات و الخدمة الصحية القومية و مؤسسات الرعاية و المدارس و الجامعات و أماكن قضاء وقت الفراغ و المكاتب.

ان الهدف من هذا الفصل هو تقديم الأسس التي يمكن أن تقام عليها أنظمة الصحة و السلامة. ان الصحة و السلامة المهنية تؤثر في جميع مناحي العمل و قد تحتاج فقط الى مدير كفؤ مدرب في مؤسسة قليلة التعرض للمخاطر. و في المؤسسات الصناعية ذات المخاطر العالية قد نحتاج الى كثير من المتخصصين في مجالات مختلفة مثل المهندسين (كهربائيين و ميكانيكيين و مدنيين) و محامين و أطباء و ممرضات و مدربين و مخططين عمل و مشرفين لمساعدة مسئول الصحة و السلامة المتخصص للتأكد من وجود مستويات صحة و سلامة بدرجة مرضية داخل المؤسسة.

وهناك عوائق عدة أمام تحقيق مستويات جيدة. و من أمثلة تلك العوائق ضغط الانتاج و حجم الانجاز المستهدف و القيود المالية و التعقيدات المؤسسية. و مع ذلك فهناك بعض الحوافز القوية للمؤسسة تجعلها تكافح من أجل الوصول الى مستويات عالية من الصحة و السلامة. و هذه الحوافز أخلاقية و قانونية و اقتصادية.

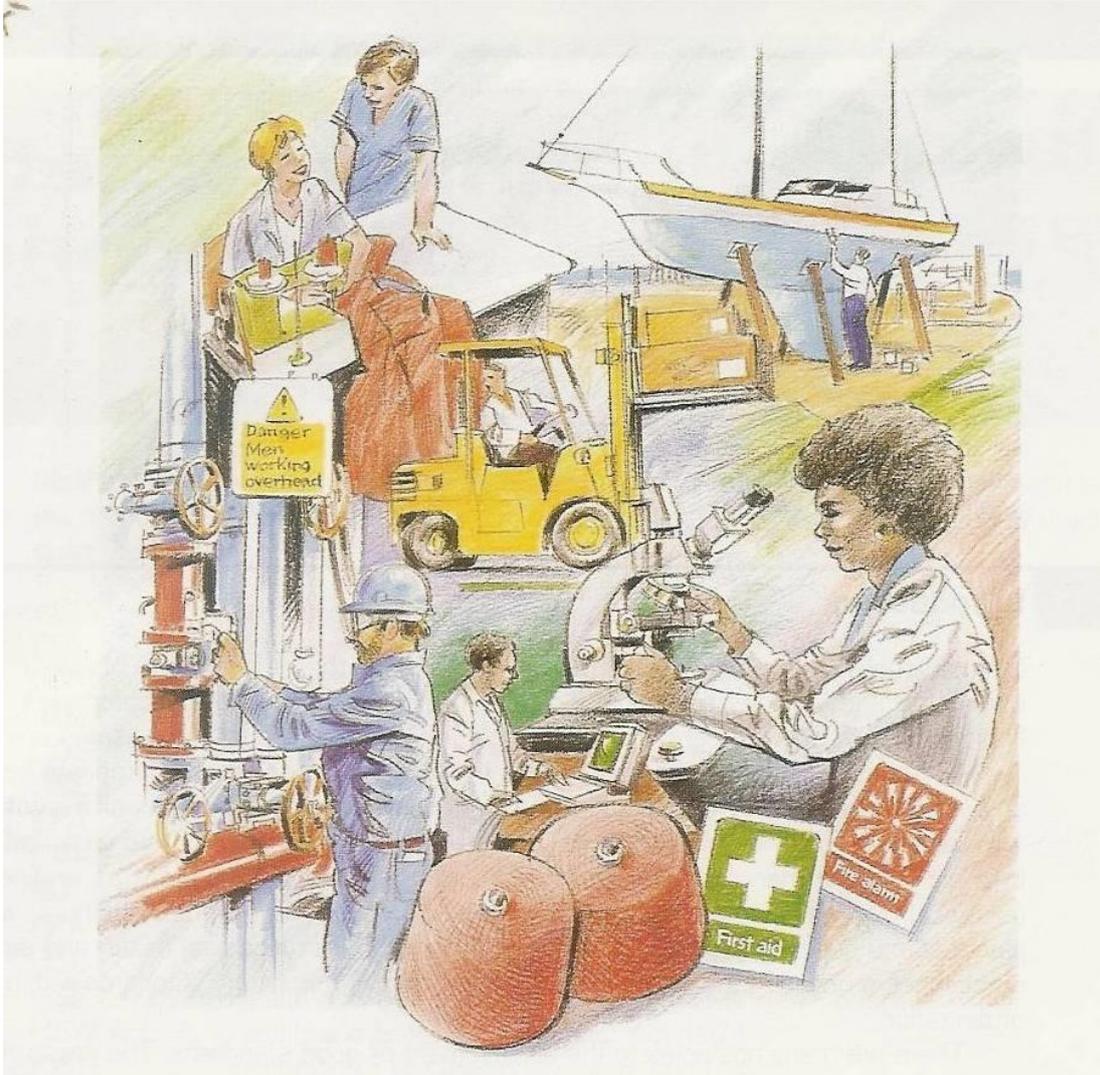
#### بعض التعريفات الأساسية

قبل القيام بنقاش تفصيلي لمواضيع الصحة و السلامة، نحتاج الى بعض التعريفات الأساسية الخاصة بالصحة و السلامة الصناعية:

**الصحة** – هي حماية أجساد و عقول الأشخاص من المرض الناتج عن المواد و العمليات و الاجراءات المستخدمة في مكان العمل.

**السلامة** – حماية الأشخاص من الاصابة الجسدية . ان الحد الفاصل بين الصحة و السلامة لم يتم تحديده بشكل جيد ، فالكلمتان تستخدمان معا للإشارة الى الاهتمام بالكفاءة الجسدية و العقلية للفرد في مكان العمل.

**الرفاهية** – هي التدابير الاحتياطية للحفاظ على صحة و كفاءة الأفراد في محل العمل. ان وسائل الرفاهية تشمل ترتيبات الصحة العامة و الاغتسال و التزود بمياه الشرب و التدفئة و الانارة و التزود بالملبس و المقعد ((عند الحاجة اليه لتأدية العمل) و المأكل و دورات المياه. و تعتبر الاسعافات الأولية أيضا من وسائل الرفاهية.



الشكل ١,١ في العمل

**سوء الصحة المهني أو المتعلق بالعمل** - يهتم بتلك الأمراض أو الاضطراب العقلي والجسمي الذي يحدث أو يقع بسبب أنشطة مكان العمل. مثل هذه الحالات قد تحدث بسبب النشاط المتعلق بالعمل الخاص بالفرد أو بسبب أنشطة الآخرين في مكان العمل. ان الفترة الفاصلة بين التعرض للمرض و بدايته قد تكون قصيرة. (مثل أزمة الربو) أو طويلة (مثل الطرش أو السرطان).

**الحماية البيئية** - هي الترتيبات التي تغطي هذه الأنشطة في موقع العمل والتي تؤثر على البيئة (على شكل نبات ، حيوانات، ماء، هواء وتربة) و- من الممكن أيضا - صحة وسلامة الموظفين والآخرين. مثل تلك الأنشطة تشمل التخلص من الفضلات والصرف والتلوث البيئي.

**الحوادث** - تعرفها السلطة التنفيذية للصحة والسلامة "بأي حدث غير مخطط يؤدي الى اصابة أو سوء صحة الناس أو تلف أو ضياع الممتلكات، النبات، مواد البيئة أو ضياع فرصة العمل". بعض السلطات الأخرى تعرف الحادثة بصورة أضيق باستبعاد الأحداث التي لا تشمل اصابات أو اعتلال الصحة. و يستخدم هذا الكتاب بشكل دائم تعريف السلطة التنفيذية للصحة والسلامة.

**شبه خطأ** – وهو أي حدث ممكن أن يؤدي الى حادثة. ومعرفتنا بشبه الخطأ مهم جدا حيث أثبتت الأبحاث أنه تقريبا كل ١٠ حالات شبه خطأ في موقع معين في مكان العمل ستؤدي الى حادثة صغيرة.

**حدوث المخاطر** – وهي عبارة عن شبه خطأ ولكنها ممكن أن تؤدي الى اصابة خطيرة أو موت. ويتم تعريف وقوع المخاطر في تشريعات "تقرير الحوادث و الأمراض و حدوث المخاطر" لعام ١٩٩٥ المعروفة بـ RIDDOR. و يتم دائما ابلاغ السلطات التنفيذية بها و من أمثلة ذلك انهيار سقالة أو رافعة أو أي عابر سبيل يحمل معدات.

**المجازفة والمخاطرة** - المجازفة هي احتمال أن تتسبب مادة أو نشاط أو إجراء الى أذى. وتأخذ المجازفة العديد من الأشكال ومنها على سبيل المثال الكيماويات والكهرباء والعمل على سلم خشبي. وتصنف المجازفة حسب مقارنتها مع المجازفات الأخرى أو مستوى معين من الخطر.

والمخاطرة هي احتمال أكيد أن تتسبب مادة أو نشاط أو إجراء الى أذى. ويمكن بالإدارة الجيدة تقليل المخاطر والسيطرة على المجازفات. و من المهم التفرقة بين المجازفة و المخاطرة فالتعبيرين غالبا ما يسببان ارتباك. فبعض الأنشطة مثل الأعمال الانشائية يطلق عليها عالية المخاطرة عندما تكون عالية المجازفة. و بالرغم من أن المجازفة ستستمر في كونها عالية فان المخاطر يمكن تقليلها بتطبيق وسائل التحكم و السيطرة. ان مستوى المخاطرة التي تبقى موجودة بعد تطبيق أساليب التحكم تسمى المخاطر المتبقية. و تكون تلك المخاطر المتبقية في مستوى عالي فقط عندما تكون ادارة الصحة و السلامة ضعيفة و مقاييس التحكم غير كافية.

### ١.٢ الاطار القانوني للصحة والسلامة

١,٣,١ تقسيمات القانون

هناك تقسيمان للقانون الذي يطبق على موضوع الصحة و السلامة: القانون الجنائي و القانون المدني.

#### القانون الجنائي

يحتوي القانون التجاري على قواعد السلوك و الذي تضعه الحكومة أو الولاية و يسنه البرلمان من خلال تشريعات البرلمان. هذه القوانين أو التشريعات تفرض على الناس لحمايتهم. و يتم تنفيذ القانون الجنائي عن طريق العديد من الجهات الحكومية المختلفة و التي يمكنها اقامة دعاوي قضائية على الأفراد لخرقهم القانون الجنائي. و من المهم ملاحظة أن هذه الجهات فقط هي الوحيدة – فيما عدا الحالات النادرة – التي تقرر ما اذا كانت ستلاحق الأفراد قضائيا أم لا. و اذا انتهك فرد القانون الجنائي فانه يعتبر قد ارتكب اثم أو جريمة و لو تم ملاحقته قضائيا ، فستقرر المحكمة ما اذا كان مذنب أم غير مذنب. و لو أدين فقد تحكم عليه المحكمة بغرامة أو حبس. و بسبب هذا الاحتمال لفقد الحرية فان دليل الاثبات الذي تتطلبه المحكمة الجنائية لابد أن يكون قوي و يعرف باسم "دليل لا يقبل الشك" ، و يكون أقرب ما يمكن للحقيقة. و في حين أن الهدف الرئيسي للمحكمة الجنائية هو تحديد العقوبة، فان المحكمة ممكن أن تمنح تعويض للضحية أو الطرف المصاب. و تشريعات المرور هي مثال للقوانين الجنائية و التي تنفذها الشرطة. و الشرطة ليست الهيئة التنفيذية الوحيدة التي تنفذ القانون الجنائي. و يعتبر قانون الصحة و السلامة في العمل هو مثال ثان للقانون الجنائي و هذا يقوم على تنفيذه اما السلطة التنفيذية للصحة و السلامة أو موظفي السلطة المحلية للصحة البيئية. و من الجهات الأخرى التي تنفذ القانون الجنائي هيئة الاطفاء ، وكالة البيئة ، هيئة معايير التجارة و الجمارك والضرائب

و هناك فرق واحد مهم بين اجراءات القضايا الجنائية عامة و القضايا الجنائية التي تتضمن الصحة و السلامة. فالادعاء في القضية الجنائية يجب أن يثبت الجرم على المتهم بدون أدنى شك. في حين أن هذا الالتزام لم يستبعد نهائيا في قضايا الصحة و السلامة - البند رقم ٤٠ لتشريع الصحة و السلامة في العمل المعدل لعام ١٩٧٤ - حيث يوجد التزام بأداء عمل ما " طالما أنه ممكن اجراءه بطريقة معقولة " أو " ممكن اجراءه " أو " تم استخدام أفضل الوسائل الممكنة " و يقع عبء اثبات الدليل على المتهم ليوضح عدم وجود طريقة أفضل للوفاء بعمله و وفقا للقانون. و مع ذلك، فعندما يكون عبء الاثبات واقع على المتهم، فهم يحتاجوا فقط الى اقناع المحكمة حسب ميزان الاحتمالات بأن ما يحاولون اثباته قد تم بالفعل.

### القانون المدني

يختص القانون المدني بالتزاعات بين الأفراد أو بين الأفراد والشركات. فالفرد يقاضي فرد آخر أو شركة ليلبغ عن خطأ مدني أو ضرر (أو جنحة في اسكتلندا). والفرد الذي يقدم الشكوى الى المحكمة يعرف بالمدعي (الملاحق في اسكتلندا) والفرد أو الشركة التي يتم مقاضاتها تعرف بالمدعى عليه (المدافع في اسكتلندا).

و تهتم المحكمة المدنية بالمسئولية القانونية و مدى تلك المسئولية أكثر من اهتمامها بالذنب أو عدم الذنب. لذلك فان البرهان المطلوب يقوم على أساس الموازنة بين الاحتمالات و هي درجة أقل من التأكد من مصطلح " بدون أدنى شك " الذي تتطلبه المحكمة الجنائية. لو ثبت أن المدعى عليه مسئول قانونيا ، فتأمره المحكمة بدفع تعويض و من المحتمل أيضا تكاليف الدعوى. و كلما كان توازن الاحتمالات أقل كلما قل قيمة التعويض. و في الحالات الشديدة ، عندما تكون الموازنة بين الاحتمالات أكثر من ٥٠% فان المدعي ربما يفوز بالقضية و لكنه يخسر ماديا لأنه ربما لا يتم دفع تكاليف الدعوى و قيمة التعويض يكون قليل. و يمكن أيضا تقليل قيمة التعويض بالدفع بأن الهمال مشترك و الذي سيتم مناقشتها لاحقا تحت عنوان " المهام و الأضرار العامة " و بالنسبة للقضايا التي تتعلق بالصحة و السلامة فان القضايا المدنية غالبا ما تتبع الحوادث و الاعتلال و الهمال أو خرق للالتزامات القانونية. و السواد الأعظم من القضايا يتم تسويتها خارج المحاكم. في حين أن أغلب الدعاوي القضائية ما تكون بين أفراد و حيث يكون المدعى عليه موظف يؤدي عمله أثناء الحادثة محل الدعوى ، فان الدفاع عن الفعل تنتقل الى صاحب العمل الذي يعمل لديه المدعى عليه - و هذا يعرف بالمسئولية بالإنابة. و تصبح الدعوى المدنية حين اذن بين الفرد و شركة.

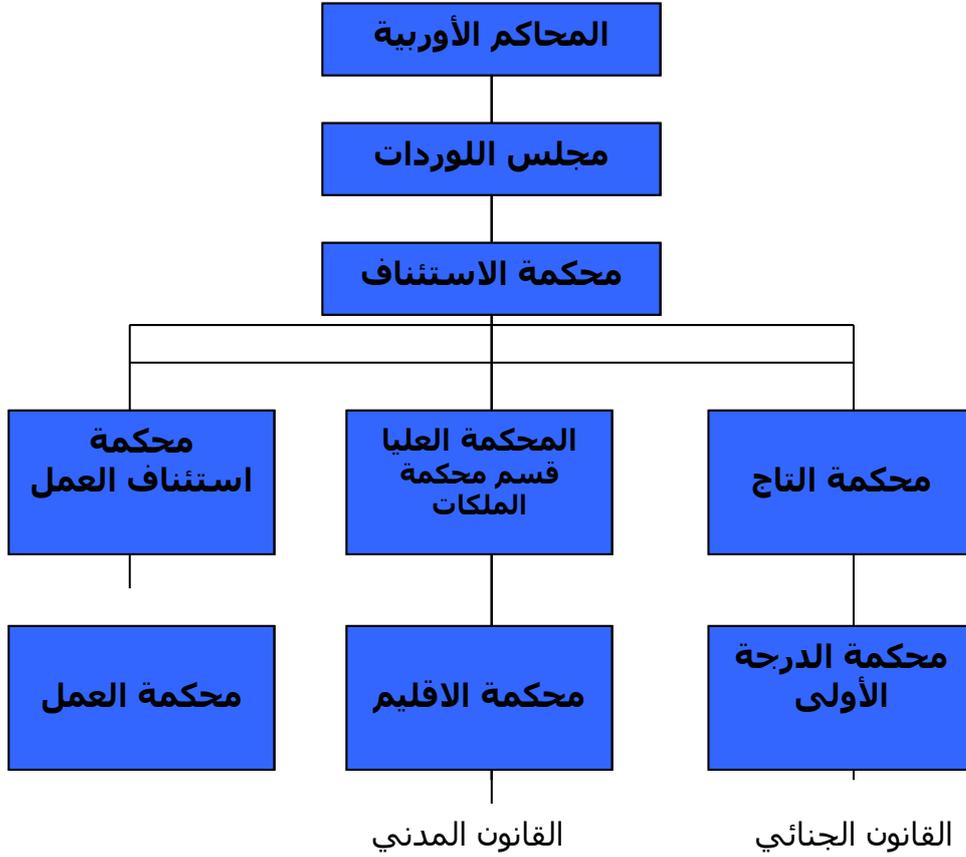
### ١.٤ النظام القانوني في إنجلترا وويلز

ان الوصف التالي ينطبق على إنجلترا و ويلز (مع اختلاف طفيف مع إيرلندا الشمالية) و قد تم فقط ذكر مهام المحكمة المتعلقة بالصحة و السلامة. الشكل ١,٢ يبين الشكل الهرمي للمحكمة بشكل تخطيطي.

#### ١,٤,١ القانون الجنائي

##### محكمة القضاة العاديين

معظم القضايا الجنائية تبدأ و تنتهي في محكمة القضاة العاديين. و يحضر موظفي السلطات التنفيذية قضايا الصحة و السلامة الى المحكمة (السلطة التنفيذية للصحة و السلامة أو موظفي السلطة المحلية للصحة البيئية). و تتم المحاكمة بواسطة ثلاث قضاة عاديين (يعرفون باسم قضاة العدل) أو عن طريق قاضي واحد للمقاطعة.



الشكل ١,٢ نظام المحاكم في إنجلترا و ويلز المتعلقة بالصحة والسلامة

و هؤلاء القضاة العاديين هم أفراد من العامة لهم غالبا خبرة قانونية سابقة في حين أن قاضي المقاطعة يكون مؤهل قانونيا.

و محكمة الدرجة الأولى لها سلطات محدودة تحكم بغرامة بحد أقصى £ ٥٠٠٠ (للموظفين) الى £ ٢٠٠٠٠ لأصحاب العمل أو للذين يتجاهلون المذكرات التحريمية و يمكن للقضاة أيضا أن يصدروا أحكام بالسجن لمدة قد تصل الى ٦ أشهر لانتهاك المذكرات الالزامية. و يتم التعامل مع السواد الأعظم من القضايا الجنائية للصحة و السلامة في محكمة القضاة العاديين.

#### محكمة التاج

تستمع محكمة التاج الى القضايا الأخطر التي يتم تحويلها اليها من محكمة القضاة العاديين – لأن الأحكام المخولة لمحكمة القضاة العاديين متساهل فيها جدا. و يستمع القاضي و هيئة المحلفين الى القضايا بالرغم من أن بعض القضايا يستمع اليها قاضي فقط. و العقوبات المتاحة لمحكمة التاج هي الغرامة غير المحددة و السجن حتى عامين لانتهاك المذكرات الالزامية. و تستمع محكمة التاج أيضا الى دعاوي الاستئناف من محكمة القضاة العاديين.

و دعاوي الاستئناف من محكمة التاج تقدم الى محكمة الاستئناف ( الفرع الجنائي) و الذي يمنح الأذن بالاستئناف لأعلى محكمة في البلد – مجلس اللوردات. و أكبر القضاة في محكمة الاستئناف هو رئيس القضاة.

### ١,٤,٢ القانون المدني

#### المحكمة الاقليمية

ان أقل درجات المحاكم في القانون المدني هي المحكمة الاقليمية والتي تتناول فقط القضايا الصغيرة ( طلبات تعويض حتى £ ٥٠٠٠٠ لو وافقت المحكمة العليا). ومعظم القضايا يستمع اليها قاض بمفرده. و توجد أيضا محاكم دعاوي صغيرة للنظر في دعاوي الاصابات الشخصية لأقل من £ ٥٠٠٠.

#### المحكمة العليا

يتم الاستماع الى معظم القضايا المدنية للصحة والسلامة في المحكمة العليا (قسم محكمة الملكات) أمام قاضي وحيد. و هي تتعامل مع دعاوي التعويضات التي تتعدى £ ٥٠٠٠٠ و تقوم بدور محكمة الاستئناف بالنسبة للمحكمة الاقليمية.

و دعاوي الاستئناف من المحكمة العليا تقدم الى محكمة الاستئناف (القسم المدني). و يتلقى مجلس اللوردات دعاوي الاستئناف من محكمة الاستئناف أو من المحكمة العليا مباشرة في حالات طلب تفسير القانون. و أكبر القضاة في محكمة الاستئناف يصبح رئيس الجلسة

يطلق على القضاة في مجلس اللوردات اسم لوردات القانون و أحيانا يتم استدعائهم لإصدار آراء على بعض نقاط القانون والتي يتم بعد ذلك الزامها على المحاكم الأقل. و هذه الأحكام تشكل أساس القانون العرفي، و الذي سيتم تغطيته فيما بعد.

#### المحاكم الأخرى – محاكم العمل

تم تأسيسها في عام ١٩٦٤ و تختص في الأساس بالتوظيف و أحوال قضايا الخدمة، مثل الطرد التعسفي. و مع ذلك فهي تتعامل أيضا مع دعاوي الاستئناف الخاصة بالمدكرات الالزامية للصحة والسلامة، و النزاعات بين ممثلي السلامة المعرفين و أصحاب أعمالهم و حالات الطرد التعسفي و التي تتضمن مواضيع الصحة والسلامة. و غالبا ما يوجد ثلاثة أعضاء يجلسون على منصة القضاء. و هؤلاء الأعضاء يتم تعيينهم و غالبا ما يكونوا غير مؤهلين قانونيا. و دعاوي الاستئناف من هذه المحكمة تذهب الى محكمة استئناف العمل أو في حالات انتهاك اللوحات الالزامية تذهب الى المحكمة العليا. و دعاوي الاستئناف من محكمة العمل تتعامل فقط مع توضيح بعض نقاط القانون.

### ١,٥ النظام القانوني في اسكتلندا

لدى اسكتلندا محاكم مدنية و جنائية و لكن اقامة الدعوى تبدأ عن طريق المدعي العام المحلي و ليس المسئول التنفيذي للصحة والسلامة. و المحكمة الجنائية الدنيا تسمى محكمة المقاطعة و تتعامل مع الأضرار البسيطة. و محكمة العمدة و لها دور مشابه لمحكمة القضاة العاديين (للقضايا الجنائية) و المحكمة الاقليمية (للقضايا المدنية) ، بالرغم من امكانية أن تتولى قضايا أكثر خطورة و تشمل العمدة و هيئة محلفين. و للمحكمة القضائية العليا ، التي يوجد بها قاضي و محلفين، دور مشابه لمحكمة التاج و يقدم الاستئناف الى محكمة الاستئناف الجنائية. و المجلس الخارجي لمحكمة القضاء الأعلى تتعامل مع القضايا المدنية بطريقة مشابهة للمحكمة العليا الانجليزية.

و المجلس الداخلي للمحكمة القضائية العليا هو محكمة الاستئناف للقضايا المدنية.

## مقدمة للصحة والسلامة في العمل

و بالنسبة لكل من محكمتي الاستئناف، فان مجلس اللوردات هو المحكمة النهائية للاستئناف. وهناك محاكم صناعية في اسكتلندا تلعب نفس دور شبيبتها في انجلترا.

### ١٦ المحاكم الأوروبية

هناك محكمتان أوروبيتان – محكمة العدل الأوروبية والمحكمة الأوروبية لحقوق الانسان. ومحكمة العدل الأوروبية مركزها في لوكسمبورج وتعتبر أعلى سلطة قضائية في الاتحاد الأوروبي. وهي تتعامل في المقام الأول مع قانون المجتمع وتفسيراته. وهي عادة ما تختص بخرق الدول الأعضاء لقوانين المجتمع ويمكن أن يرفع القضايا الدول الأعضاء الأخرى أو المؤسسات. وتعتبر قراراتها ملزمة لجميع الدول الأعضاء. وفي الوقت الحالي لا يوجد حق الاستئناف.

و المحكمة الأوروبية لحقوق الانسان الموجودة في ستراسبورج لا تتبع الاتحاد الأوروبي مباشرة - وهي تغطي معظم الدول الأوروبية و من ضمنها الدول الخمسة عشر الأعضاء. وكما يبين اسمها ، فهي تعني بحقوق الانسان والحريات الأساسية. ومع بدء تشريع حقوق الانسان ١٩٩٨ في أكتوبر ٢٠٠٠ فسوف يتم النظر في العديد من قضايا حقوق الانسان في المملكة المتحدة.

### ١٧ مصادر التشريع (انجلترا وويلز)

هناك مصدرين للتشريع – القانون العرفي والقانون المكتوب.

#### ١٧,١ القانون العرفي

يعود تاريخ القانون العرفي الى القرن الحادي عشر عندما أنشأ وليام الأول المحاكم الملكية ليطبق نظام موحد من القانون عبر انجلترا كلها. قبل ذلك التاريخ كان هناك اختلاف في القانون أو تفسير نفس القانون من بلدة لأخرى أو من مجتمع لآخر. والقانون العرفي قائم على أحكام وضعها المحاكم. وعامة فان المحاكم محكمة بالأحكام الأولى في أي موضوع خاص في القانون- وهذه يسمى "السابقة". ويجب على المحاكم الأقل اتباع المحاكم الأعلى. ومن ثم فان الأحكام التي يسنها لوردات القانون أعضاء مجلس اللوردات تشكل الأساس لمعظم القانون العرفي المستخدم.

وفي نطاق الصحة والسلامة فان التعريف القانوني للإهمال ، والالتزام في العمل ومصطلحات مثل ممكن اجراءه، و "ممكن اجراءه على نحو معقول" كل هذا قائم على أحكام قانونية وتشكل جزء من القانون العرفي. ويمدنا القانون العرفي أيضا بالأسس لمعظم الدعاوي المدنية في قضايا الصحة والسلامة.

#### ١٧,٢ القانون المكتوب

القانون المكتوب هو القانون الذي وضعه البرلمان كتشريعات برلمانية. وفي مجال الصحة والسلامة فالتشريع البرلماني " الصحة والسلامة في العمل ١٩٧٤" يرسم الاطار القانوني العام. أما التزامات الصحة والسلامة المحددة فتغطيها الوسائل التنظيمية والقانونية – وتعتبر هذه أيضا أمثلة على القانون المكتوب. لو ظهر خلاف بين القانون العرفي والقانون المكتوب فان للقانون المكتوب الأولوية. ومع ذلك، فبالنسبة للقانون العرفي يقوم القضاة بتفسير القانون المكتوب عندما يكون جديد أو غامض. وبالرغم من أن القانون المكتوب يعتبر الأساس للقانون الجنائي فيما يخص الصحة والسلامة، فهناك ضرر من خرق الالتزام القانوني الذي يمكن استخدامه عندما يكون الشخص ينشد تعويض عن الضرر بعد حادثة أو مرض. ان خرق تشريع

## أسس الصحة والسلامة

الصحة و السلامة في العمل ١٩٧٤ لا يمكن استخدامه للدعاوي المدنية و لكن الخروقات لمعظم التنظيمات الخاصة بالتشريع ربما يثير الدعاوي المدنية.

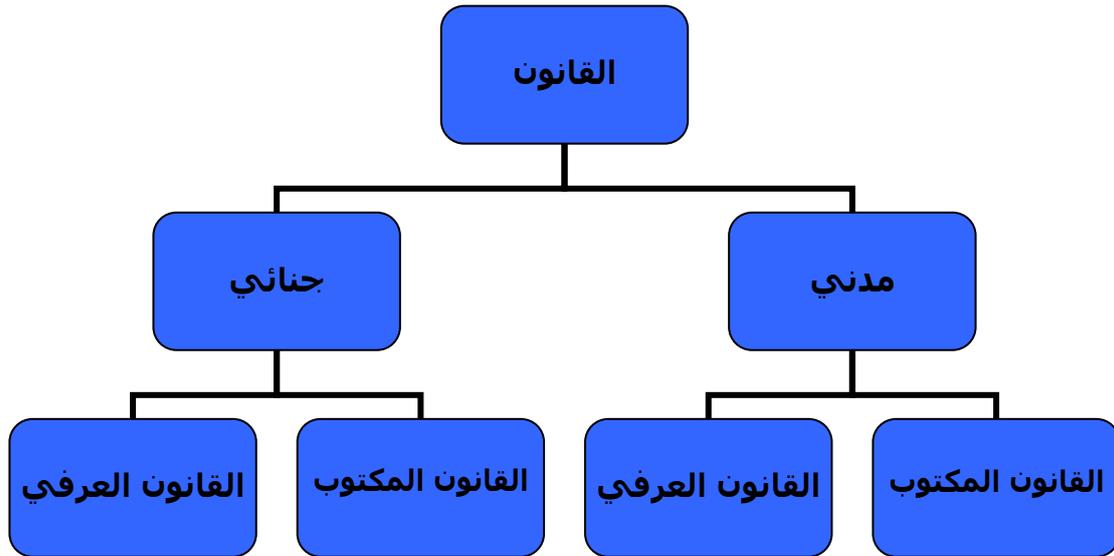
### ١,٧,٣ العلاقة بين التقسيمات الثانوية ومصادر القانون

ان التقسيمان الثانويتان للقانون من الممكن تستخدم أي مصدر من مصدري القانون. على سبيل المثال، فالقتل جريمة متعلقة بالقانون العرفي. و في مجال الصحة و السلامة ، فالقانون الجنائي يقوم فقط على القانون المكتوب، في حين أن القانون المدني من الممكن أن يقوم على كلا من القانون العرفي أو القانون المكتوب. و هذه العلاقة تتضح في الشكل ١,٣

مصادر القانون  
القانون العرفي  
القانون المكتوب

تقسيمات القانون  
القانون الجنائي  
القانون المدني

### الاطار العام



الشكل ١,٣ التقسيمات الثانوية ومصادر القانون

وباختصار فان القانون الجنائي يسعى لأن يحمي كل شخص في المجتمع في حين أن القانون المدني يسعى الى تعويض المواطنين.

١,٨ الأضرار التي يعاقب عليها القانون العرفي والالتزامات

١,٨,١ الاهمال

## مقدمة للصحة والسلامة في العمل

ان الضرر الوحيد (خطأ مدني) الذي له مغزى حقيقي في مجال الصحة والسلامة هو الاهمال. و الاهمال هو قلة الاهتمام المعقول أو السلوك الذي يؤدي الى اصابة (أو الخسارة المادية) شخص آخر. وما اذا كان السلوك أو عدمه مبرر فهذا شيء تحدده المحكمة.

هناك حكمين هامين قد حددوا المعنى القانوني للإهمال. في عام ١٨٥٦ تم الحكم بأن الاهمال يشتمل على القيام بسلوك أو عدم القيام به و الحاجة الى تصرف معقول و رزين. في عام ١٩٣٢، قال لورد أتكين

يجب أن تهتم بدرجة معقولة بتجنب التصرفات أو القيام بها و التي تتوقع احتمالية أن تصيب جار لك. من يعتبر عندئذ جاري في القانون؟ و الاجابة هم هؤلاء الأشخاص الذين يتأثروا بشكل مباشر و بشدة بتصرفي و يجب ان افكر فيهم بروية لتأثرهم الشديد عندما أفكر في القيام بتصرفات أو عدمها، و التي يطرحها السؤال.

من الملاحظ أنه لكي نقول أن هناك اهمال، يجب أن يكون معقول و متوقع أن الاصابة ممكن أن تنتج من التصرف أو عدمه. و في الجانب العملي فربما تحتاج المحكمة إلا أن تقرر ما اذا كان المصاب هو الجار الدائم. فإختيار سقالة من الممكن أن تؤدي فرد من العامة و الذي من الممكن اعتباره جار لمشيد السقالة.

**و الموظف الذي يقاضي صاحب العمل بسبب الاهمال يجب عليه أن يبرهن على المعايير الثلاثة التالية:**

◀ أن العمل موكل اليه من صاحب العمل.

◀ كان هناك خرق لذلك العمل.

◀ الخرق أدى الى الاصابة، المرض، التلف أو فقدان.

هذه المقاييس يجب أن يستخدمها أي شخص تأثر بمتعهدي صاحب العمل (مثل المتعاقدين و أفراد المجتمع) و يقاضي صاحب العمل للإهمال.

و اذا لم يستطيع صاحب العمل أن يدافع عن نفسه ضد المعايير الثلاثة، فيمكن اللجوء الى نوعين اضافيين من الدفاع الجزئي. من الممكن القول بأن الموظف كان على دراية كاملة بالمخاطر و لم يلتزم بتعليمات الأمان، (المعروفة بالدراية بالمخاطرة المحتملة أو القبول بالمخاطر بكامل الإرادة). من غير المحتمل النجاح الكامل للدفاع لأن المحاكم قررت أن الموظفين لم يقبلوا المخاطر متطوعين لأن الحاجة الاقتصادية أجبرتهم على العمل.

و الدفاع الثاني المحتمل أن الاهمال مشترك، حيث يعتبر الموظف مشترك في الاهمال. و لو نجح هذا الدفاع فمن الممكن أن يقلل قيمة التعويض بدرجة كبير (تصل الى ٨٠% في بعض الحالات)

### ١,٨,٢ التزامات العناية

أقرت العديد من الأحكام أن أصحاب العمل عليهم التزام بالعناية بكل موظف من موظفيهم. و هذا الالتزام لا يمكن أن يقع على عاتق آخرون، حتى لو تم توظيف مستشار خاص بأمور الصحة و السلامة أو كان الموظفين تم التعاقد معهم من الباطن للعمل لصاحب عمل آخر. و هذا الالتزامات ممكن تقسيمها الى أربعة مجموعات. يجب على أصحاب العمل:

◀ توفير مكان آمن للعمل.

◀ توفير مؤسسة و معدات آمنة.

◀ توفير نظام سلامة في العمل.

◀ توفير زملاء عمل كفؤ و غير مؤذيين.

ان التزامات أصحاب العمل في القانون العرفي تنعكس في القانون المكتوب. و هذا يجعلهما في الواقع قانون عرفي و التزامات مكتوبة.

ان متطلبات مكان العمل الآمن تتضمن صيانة الأرضيات و توفير الممرات و سلالم آمنة ، على سبيل المثال فهي يشملها أيضا تنظيمات مكان العمل ١٩٩٢ ( الصحة و السلامة و الرفاهية).

و متطلبات توفير زملاء عمل كفؤ تتضمن توفير الإشراف المناسب و التعليمات و التدريب. و كما ذكر سابقا، فان أصحاب العمل مسئولين عن تصرفات موظفيهم (المسئولية القانونية بالإنبابة) شريطة أن الحدث محل التحقيق حدث أثناء أداء عمله الطبيعي.

### ١٩ مستويات المسئولية القانونية التشريعية

هناك ثلاث مستويات من المسئولية القانونية و التي تشكل التزامات هرمية الشكل. و هذه المستويات تستخدم الى حد بعيد في القانون التشريعي (الجنائي) الخاص بالصحة و السلامة و لكن عرفها القضاة في القانون العرفي. و المستويات الثلاثة هي مطلق و ممكن إجراءه و ممكن إجراءه على نحو معقول.

#### ١,٩,١ المسئولية الكاملة

هذا أعلى مستوى من المسئولية و غالبا ما تقع عندما تكون مخاطر الإصابة عالية جدا لدرجة أن الإصابة متعذرا اجتنابها إلا عند اتخاذ تدابير السلامة المسبقة. و هي مطلب نادر بخصوص اجراءات الوقاية المادية، بالرغم من أنها كانت أكثر شيوعا قبل عام ١٩٩٢ عندما كانت هناك بعض البنود الخاصة بتشريعات المصانع لعام ١٩٦١ ما زالت سارية. و لم تكن هناك حاجة لتقييم المخاطر و لكن الالتزام كان مطلق و لم يكن لدى صاحب العمل اختيار إلا أن يتحمل الالتزام. و الأفعال التي استخدمت في التشريع هي: "يجب" و "سوف".

و كمثال على ذلك "التشريع ١١ (١)" الخاص بتوفير و استخدام معدات العمل تشريع عام ١٩٩٨ الخاصة بالتعامل مع عارضة تدور تعمل خلف مغرطة خشب. و بالرغم من أن هذه المسئولية كاملة، فمن الممكن الدفاع عنها بحجة أن كل الاحتياطات الممكنة و كل التدابير الواجبة تم اتخاذها، على سبيل المثال. و هذا الدفاع على وجه الخصوص محدود بقوانين صحة و سلامة محددة مثل تشريع الكهرباء في العمل لعام ١٩٨٩ و تشريع السيطرة على المواد الخطرة للصحة لعام ٢٠٠٢.

و العديد من متطلبات ادارة الصحة و السلامة الموجودة في قانون الصحة و السلامة تضع مسئولية كاملة على صاحب العمل. و تعتبر الحاجة الى سياسات مكتوبة خاصة بالسلامة و تقييم المخاطر عند زيادة عدد الموظفين عن حد أساسي مثال على ذلك.

#### ١,٩,٢ ممكن اجراءه

و هذا المستوى من المسئولية أكثر استخداما من المسئولية الكاملة طالما أن هناك اهتمام بالتزود بالإجراءات الوقائية و لها نفس التأثير في الكثير من الحالات.

المسئولية التي يؤكد عليها صاحب العمل ، و الممكن إجراؤها بقدر الامكان" و هي أن أي مقاييس للسيطرة تم المحافظة عليها بطريقة سليمة" تعني أن المسئولية ممكنة فنيا أو محتملة لذا وجب فعلها بغض النظر عن أي

## مقدمة للصحة والسلامة في العمل

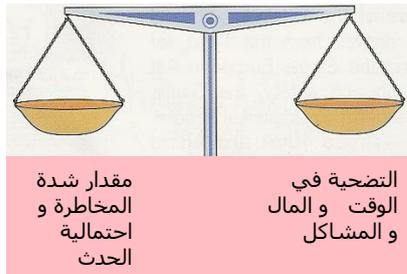
صعوبات، أو مضايقة أو تكلفة. وتوجد أمثلة على ذلك في تشريعات ١٩٩٨ للتدابير الاحتياطية واستخدام معدات العمل (التشريع ١١ (٢) (أ - ب)) وتشريع السيطرة على معدن الرصاص لعام ٢٠٠٢ في حين أن التشريع رقم ٨ يقرر أن " كل صاحب عمل يوفر أي نوع من مقاييس السيطرة ..... يؤكد ، طالما أنه ممكن اجراءه بقدر المكان، ويتم المحافظة عليها بحالة كفاء ..... تصلح جيد ....."

### ١,٩,٣ ممكن اجراءه على نحو معقول

هذا أكثر المستويات الالتزام شيوعا في قانون الصحة والسلامة وعرفه القاضي ASQUITH في قضية إدواردز ضد مجلس الفحم القومي (١٩٤٩) كما يلي:

" يعتبر مصطلح "ممكن اجراءه على نحو معقول" مصطلح أضيق من "ممكن ماديا" ، و يبدو لي أنها تنطوي على أن تقدير صاحب العمل لكمية المخاطر تكون على ميزان واحد و أن التضحية الكامنة في المقاييس الضرورية (في الوقت أو المال أو المشاكل) لتحاثي المخاطر تلقى على الطرف الآخر لو ظهر أن هناك تفاوت كلي بينهم - كون المخاطرة تافه بالنسبة للتضحية - فيعفى المدعى عليه من الأعباء الواقعة عليه.

و بمعنى آخر ، فلو أن مخاطر الاصابة صغيرة جدا مقارنة بالتكلفة أو الوقت أو المجهود المطلوب لتقليل المخاطر، عندئذ ليس هناك داعي لأخذ أي خطوات. و من المهم ملاحظة أن الوقت و المال و المشاكل يجب أن تزيد في الوزن الكلي و لا تتعادل مع المخاطر. و هذا الالتزام يتطلب الحكم من جانب صاحب العمل (أو مستشاره) كما يحتاج بوضوح الى تقييم المخاطر التي يجب تحملها في العقود المبرمة المدونة. و من المطلوب أيضا المراقبة المستمرة للتأكد من عدم زيادة المخاطر. و هناك العديد من



### الشكل رقم ١,٤ رؤية بيانية لـ "ممكن اجراءه على نحو معقول"

الأمثلة لهذا المستوى من المسؤولية و تتضمن تشريع العمليات التشغيلية اليدوية لعام ١٩٩٢ و تشريع السيطرة على المواد الخطرة على الصحة لعام ٢٠٠٢. و مصطلح "مناسب و كاف" يتم استخدامه لتعريف المقدار و المدى المطلوب لتقييم مخاطر الصحة والسلامة و يمكن تفسيره بطريقة مشابهة لممكن اجراءه على نحو معقول. و هناك معلومات أكثر بخصوص هذا التعريف في الفصل الخامس و الثاني عشر.

١.١ تأثير الاتحاد الأوروبي على الصحة والسلامة

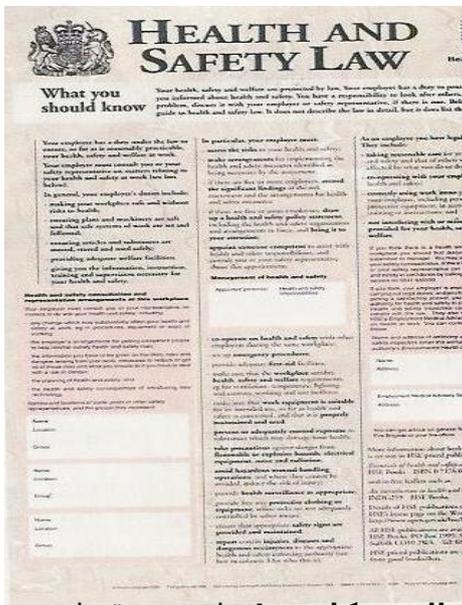
لأن بريطانيا جزء من الاتحاد الأوروبي فقد نشأت العديد من قوانين الصحة والسلامة في أوروبا. و وافقت الدول الأعضاء على مقترحات المفوضية الأوروبية. و من ثم تصبح الدول الأعضاء مسؤولة على جعلها جزء من قانونها الداخلي.

يعتمد قانون الصحة والسلامة في انكلترا نفسها و في الكثير من أنحاء أوروبا على مبادئ تقييم المخاطر السالفة الذكر. ان الدور الرئيسي للاتحاد الأوروبي فيما يخص الصحة والسلامة هي عمل تناغم بين أماكن العمل و المعايير القانونية و ازالة حواجز التجارة بين الدول الأعضاء . و في المستقبل فان كل القوانين المكتوبة الخاصة بالصحة والسلامة في المملكة المتحدة سوف تستمد من ارشادات الاتحاد الأوروبي. ان الارشاد الصادر من الاتحاد الأوروبي يلتزم به قانونيا كل دولة من الدول الأعضاء. و تحدد هذه الارشادات حد أدنى من الأهداف يجب أن يغطيها القانوني المحلي. و بعض الدول تدمج الارشادات بسرعة أكبر من دول أخرى.

و هذه الارشادات تقترحها المفوضية الأوروبية ، التي تشمل ٢١ مفوض، و هم مواطنين من كل دولة عضو في الاتحاد. و ترسل هذه الارشادات الى البرلمان الأوروبي و الذي يتم انتخابه مباشرة من الدول الأعضاء. و ربما يقبل البرلمان الأوروبي أو يعدل أو يرفض الارشادات المقترحة. و بعد ذلك يتم تمرير هذه الارشادات الى مجلس الوزراء و الذين ربما أن يقبلوا هذه الارشادات حسب أغلبية التصويت، هذا اذا لم يرفضها البرلمان الأوروبي و اذا حدث ذلك يمكن قبولها فقط عن طريق التصويت بالإجماع في المجلس. و يتكون مجلس الوزراء من وزير دولة كبير من كل دولة من الدول الأعضاء.

ان سلطات الاتحاد الأوروبي الخاصة بالصحة و السلامة مستقاة من معاهدة روما ١٩٥٧ و التشريع الأوروبي الموحد المضاف الى المادتين الاضافيتين للمعاهدة - المادة 100 A و المادة 118A. و تهتم المادة 100A بمعايير الصحة و السلامة للمعدات و للمؤسسة و تم تطبيق تلك الارشادات في المملكة المتحدة عن طريق قسم إدارة التجارة و الصناعة. و تهتم المادة 118A بالمعايير الدنيا للصحة و السلامة في الوظيفة و تم تطبيق إرشاداتها عن طريق السلطة التنفيذية \ مفوضية الصحة و السلامة.

ان الهدف من التشريع الموحد الأوروبي ١٩٨٦ هو توفير معيار للعمل من خلاله لجميع الدول الأعضاء حتى تتاح حرية الحركة للبضائع و الخدمات بدون أن تحصل دولة واحدة على ميزة على حساب دولة أخرى. ان الاتساق في متطلبات الصحة و السلامة عبر الاتحاد الأوروبي يعتبر مثال على المستوى المحدد.

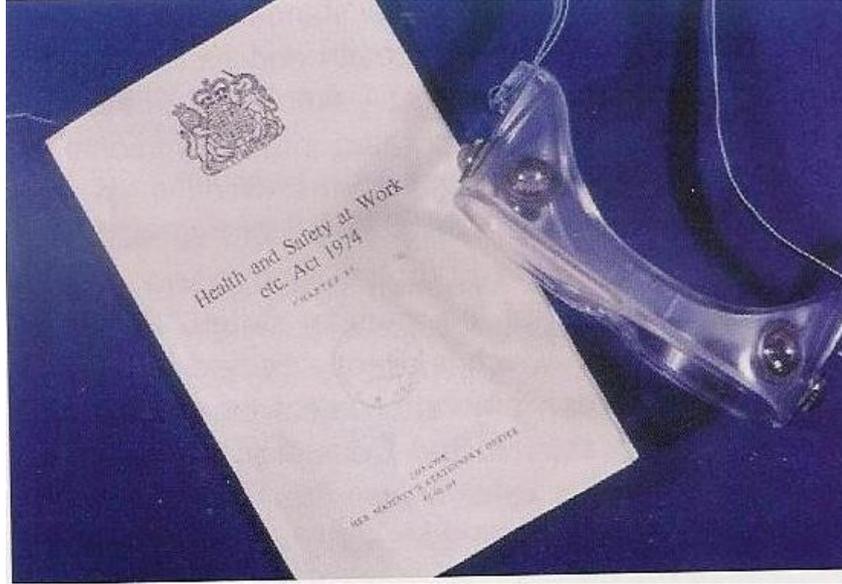


**الشكل ١,٥** ملصق قانون الصحة والسلامة - يجب أن يعلق أو يوزع ككتيب على الموظفين. المصدر HSE

## مقدمة للصحة والسلامة في العمل

ان أول ادخال لإرشادات الاتحاد الأوربي في المملكة المتحدة فيما يخص الصحة والسلامة حدث في ١ يناير ١٩٩٣ عندما تم ادخال اطار لإرشادات ادارة الصحة والسلامة بالإضافة الى خمسة ارشادات تابعة لسلطات تشريع الصحة والسلامة في العمل ١٩٧٤ (الشكل ١,٥ و ١,٦). وهذه الارشادات تعرف بحزمة الستة الأوربية والتي تغطي المناطق التالية:

- ◀ ادارة الصحة والسلامة في العمل.
- ◀ مكان العمل
- ◀ توفير واستخدام معدات العمل.



الشكل ١,٦ تشريع الصحة والسلامة في العمل

- ◀ التعامل اليدوي
  - ◀ معدات الوقاية الشخصية
  - ◀ معدات شاشات العرض
- منذ عام ١٩٩٣ تم ادخال ارشادات عديدة للاتحاد الأوربي في قانون المملكة المتحدة. وهناك تلخيص لأكثر التشريعات شيوعاً في المملكة المتحدة في الفصل رقم ١٧.

### تشريع ١٩٧٤ للصحة والسلامة في العمل

#### ١,١١,١ خلفية للتشريع

نشأ تشريع الصحة والسلامة في العمل من مكثفات تقرير روبنز المنشور في ١٩٧٢. كانت التشريعات السابقة تميل الى أن تختص بصناعات ما أو أماكن عمل محددة. وهذا أدى الى أن أكثر من ٥ ملايين عامل كانوا بدون حماية من أي تشريع للصحة والسلامة. وكان هناك اهمال بوجه عام للمتقاعدين و عامة الشعب. كان

## أسس الصحة والسلامة

القانون أكثر اهتمام في كون متطلبات المؤسسة و المعدات أكثر أمانا من تطوير ترتيبات متوازية لزيادة الوعي بالصحة و السلامة للموظفين.

و من المشاكل الأخطر الصعوبة التي كانت التشريعات تواجهها في مواكبة تطورات التكنولوجيا. على سبيل المثال اذا تتبعنا حكم المحكمة في عام ١٩٥٥ و التي حرمت استخدام سيور الطحن في الصناعة، فقد أخذت ١٥ عام لكي تصدر تشريعات سيور الكشط لعام ١٩٧٤ لكي تخاطب المشكلة التي نشأت بحكم المحكمة لعام ١٩٥٥ (شركة جون سومرز و أبنائه ضد فورست). و خلاصة القول فان تشريعات الصحة و السلامة قبل ١٩٧٤ كانت تميل الى أن تكون رد فعل بدلا من أن تكون وقائية.

و قد طلب من لورد روبنز في عام ١٩٧٠ أن يراجع التدابير الوقائية التي تمت لصحة و سلامة الناس في العمل. و لقد توصل تقريره الى استنتاجات و توصيات اعتمد عليها تشريع الصحة و السلامة في العمل لعام ١٩٧٤. و كانت التوصيات الأساسية كما يلي:

➤ يجب وجود تشريع واحد يغطي جميع العاملين و يجب أن يشمل هذا التشريع على المهام العامة التي يجب أن "تؤثر في الاتجاه".

➤ و يجب أن يغطي هذا التشريع جميع المتأثرين به و الذين يتولاهم صاحب العمل مثل المتعاقدين و الزائرين و الطلاب و أفراد المجتمع.

➤ يجب أن يكون هناك تأكيد على ادارة الصحة و السلامة و تطوير نظام أمان في العمل. و هذا يتضمن تشجيع الموظفين على المشاركة في منع الحوادث. (هذا تطور بعد سنين عديدة لاحقة في مفهوم ثقافة الصحة و السلامة)

➤ يجب أن يوجه التطبيق الى التشريع الذاتي لصاحب العمل عن الاعتماد على اقامة الدعاوي القضائية في المحاكم.

هذه التوصيات تقودنا مباشرة الى المدخل لتشريع الصحة و السلامة في العمل ... الخ لعام ١٩٧٤.

١,١١,٢ نظرة عامة للتشريع

### مفوضية الصحة و السلامة

لقد أسس تشريع الصحة و السلامة في العمل مفوضية الصحة و السلامة و أعطاهم مسئولياتها لكي ترسم مسودة تشريعات و تجعلها حيز التنفيذ من خلال سلطتها التنفيذية المعروفة بالسلطة التنفيذية للصحة و السلامة أو من خلال موظفي السلطة المحلية للصحة البيئية. و مفوضية الصحة و السلامة تمثل مساوي من الموظفين و الاتحادات التجارية و المجموعات ذات الاهتمام الخاص.

التشريعات

ان تشريع الصحة و السلامة في العمل هو تشريع تدعيي يسمح لوزير الدولة بأن يصدر قوانين أكثر (تعرف بالتشريعات) بدون الحاجة لتمرير تشريع آخر للبرلمان. فالتشريعات هي قوانين وافق عليها البرلمان. و هذا غالبا ما يتم حسب تشريع الصحة و السلامة في العمل وفقا لمقترحات السلطة التنظيمية للصحة و السلامة. و هذا ينطبق على التشريعات القائمة على ارشادات المفوضية الأوروبية المعروفة بالتشريعات الداخلية.

يهدف تشريع الصحة و السلامة في العمل و الالتزامات العامة لإدارة التشريعات الى مساعدة أصحاب العمل على وضع أهداف مع ترك الحرية لهم في تحديد كيفية السيطرة على المجازفات و المخاطر التي يحددها. و يقوم الارشاد و القوانين للممارسات المصدق عليها بإعطاء النصح و يكون لأصحاب العمل الحرية في اتخاذ طرق أخرى لتحقيق أهدافهم الخاصة بالصحة و السلامة طالما أنهم يقومون بما يمكن اجراءه على نحو

## مقدمة للصحة والسلامة في العمل

معقول. و لكن أحيانا ما تكون بعض المجازفات كبيرة جدا أو أن الأساليب السليمة للسيطرة تكون غالبية جدا درجة أن أصحاب العمل لا يمكن اعطائهم حرية التصرف في تقرير ما يجب أن يفعلوه حيال ذلك. و تقوم التشريعات بتحديد هذه المجازفات و المخاطر و تحدد خطوات محددة يجب اتخاذها. و غالبا ما تكون هذه المطالب مطلقة – و ليس لدى أصحاب العمل من سبيل إلا اتباعها و لا يطبق هنا مصطلح "يمكن تطبيقه على نحو معقول".

و بعض التشريعات تطبق على جميع المنظمات – و مثال لذلك تشريع التعامل اليدوي. و هذا يطبق اذا وجدت أشياء تعمل باليد أو بالقوة الجسدية. و نفس الشيء بخصوص تشريع معدات أجهزة العرض فينطبق عند استخدام وحدات عرض مرئية في العمل. و تشريعات أخرى تنطبق على المجازفات الخاصة بصناعات محددة مثل المناجم و التشييد. و تقوم مفوضية الصحة و السلامة في العمل بوضع أهداف كلما أمكن و تشرح ما يجب تحقيقه و ليس كيفية تحقيقه.

من المهم أحيانا أن تكون الأمر و تحدد ما يجب فعله اذا أن بعض المعيار تكون على اطلاقها. على سبيل المثال، كل المناجم لابد أن يكون بها مخرجين، و يجب تجنب التعامل مع المواد الموصلة للكهرباء. و أحيانا ما يتطلب القانون الأوربي تصريح بذلك التعامل.

أحيانا ما تكون بعض الممارسات أو المواد خطيرة جدا و تتطلب رخصة ، على سبيل المثال المتفجرات و مزيلات الاسبستوس. و تحتاج التركيبات أو العمليات المعقدة و الكبيرة الى بيئة آمنة يكون تقييم المخاطر فيها عرضة للتدقيق بواسطة المشرع على نطاق واسع. و مثال على ذلك شركات القطارات المخصصة حديثا تتطلب توافر بيانات آمنة لعملياتها.

### قانون الممارسة المعتمد

تقوم مفوضية الصحة و السلامة بإصدار قانون الممارسة المعتمد لمعظم مجموعات التشريعات كما تحاول اعطاء تفصيلات أكثر لمتطلبات التشريعات. و تحاول أيضا أن تعطي مستوى من الامتثال ضروري للالتزام بالتشريعات. ان قانون الممارسات المعتمد له وضع قانوني خاص (أحيانا يطلق عليه شبه قانوني). ان العلاقة بين قانون الممارسة المعتمد و التشريع مشابهة للعلاقة بين قانون الطريق السريع و تشريع المرور. فالشخص لا يلاحق جنائيا أبدا لانتهاكه قانون الطريق السريع و لكن من الممكن أن يحاكم لانتهاكه تشريعات المرور. لم تم ملاحقة شركة ما جنائيا لانتهاكها قانون الصحة و السلامة و تم اثبات أنها لم تتبع التدابير الوقائية المناسبة لقانون الممارسة المعتمد، فتجدها المحكمة مخطأة إلا اذا بينت الشركة أنها كانت متقيدة بالقانون بطريقة ما أخرى.

و لأن معظم محاكمات الصحة و السلامة تتم في محكمة ذات قاضي، فمن المحتمل أن القضاة العاديين (غير اكليركي) سوف يراجعون قانون الممارسة المتعمد المتعلق بالموضوع بالإضافة الى التشريعات عند التعامل مع قضية معينة. لذلك عند الممارسة لابد أن يكون لدى صاحب العمل سبب وجيه لعدم الالتزام بقانون الممارسة المعتمد.

عامة تعتبر قوانين الممارسة ملزمة قانونيا بشكل مباشر لو :

- ◀ ان التشريعات أو القانون تشير الى أنها كذلك ، على سبيل المثال، لائحة التشريعات ٢ للافتات و اشارات السلامة تحدد قوانين المعايير البريطانية للممارسة كبديل لإشارات اليد، أو
- ◀ يتم الإشارة اليهم في مذكرة تنفيذية الزامية.

### التوجيه

يأتي التوجيه في شكلين - قانوني و أفضل ممارسة. ان سلسلة كتيبات التوجيهات القانونية يقوم بإصدارها مفوضية الصحة والسلامة و / أو السلطة التنفيذية للصحة والسلامة لكي تغطي الجوانب الفنية لتشريعات الصحة والسلامة. و غالبا ما تتضمن هذه الكتيبات التشريعات و قوانين الممارسة المعتمدة عند اصدار قانون جديد.

ان توجيه أفضل ممارسة يتم اصداره عامة في سلسلة اصدارات توجيهات الصحة والسلامة التي تصدرها السلطة التنفيذية للصحة والسلامة. و من أمثلة كتب أفضل الممارسات " الصحة والسلامة في التشييد" توجيهات الصحة والسلامة ١٥٠" و الاضياء في العمل "توجيهات الصحة والسلامة ٣٨".

يمكن توضيح مثال على العلاقة بين هذه الأشكال الثلاثة من المتطلبات/ النصائح باستخدام مشكلة مشتركة ظهرت من خلال درجات الحرارة الدنيا للصناعة و التجارة في مكان العمل. التشريع رقم ٧ لمكان العمل (الصحة والسلامة و الرفاهية) من تشريعات ١٩٩٢ يحدد أن " (١) خلال ساعات العمل، ستكون درجات الحرارة داخل المباني مناسبة". و يحدد قانون الممارسة المعتمد " ان درجات الحرارة في حجرات العمل يجب أن تكون على الأقل ١٦ درجة مئوية و اذا كان الكثير من العمل يشتمل على بذل مجهود بدني شديد ففي هذه الحالة يجب أن تكون درجة الحرارة على الأقل ١٣ درجة مئوية ....."

لذا من المتوقع عدم سماح أصحاب العمل لقوة العمل لديهم بالعمل في درجات حرارة أقل من المذكورة في قانون الممارسة المعتمدة إلا اذا كانت مناسبة بالنسبة لهم لفعل ذلك (على سبيل المثال اذا كان مكان العمل هو ثلاجة تخزين).

توجيهات أفضل ممارسة التي تغطي هذا المثال موجودة في توجيه الصحة والسلامة ١٩٤ (الراحة الحرارية في مكان العمل) و فيها بعض الحلول الممكنة للحفاظ على رضاء الموظفين في البيئات ذات درجة الحرارة المنخفضة.

### ١,١١,٣ الواجبات العامة والأقسام الرئيسية للتشريع

هناك تلخيص لتشريع الصحة والسلامة في العمل في الفصل ١٧ (٤,١٧) - و سنعرض هنا موجز فقط :

#### القسم ٢ واجبات أصحاب العمل تجاه الموظفين

لكي نضمن "ممكن تطبيقه بطريقة مناسبة"، الصحة، السلامة، و الرفاهية لجميع الموظفين. خصوصا:

- أنظمة و مؤسسة أمنه للعمل.
- استخدام و تعامل و نقل و تخزين آمن للمواد و الأشياء.
- التزود بالمعلومات و التعليمات و التدريب و الاشراف.
- مكان عمل و مدخل و مخرج آمن.
- بيئة عمل آمنة مع مرافق رفاهية كافية.
- بوليصة تأمين مكتوبة مع ترتيبات مؤسسية أخرى (لو عدد الموظفين أكثر من أربعة).
- التشاور مع ممثلي السلامة و تكوين لجان سلامة حيث توجد اتحادات تجارة معروفة.

#### القسم ٣ التزامات صاحب العمل نحو الآخرين الذين يتكفل بهم

الالتزام بحماية غير الموظفين اللذين يتأثرون بكفالتهم لهم. و هذا يشمل العامة و المتعاقدين و المرضى و الطلاب.

القسم ٤ التزامات صاحب العمل نحو التأكد من أن المبنى و الأرض التابعة له آمنة.

## مقدمة للصحة والسلامة في العمل

مداخل و مخارج آمنة و أن المؤسسة أو المواد آمنة و بدون مخاطر على الصحة.

### القسم ٦ التزامات الموردین

ان الأشخاص الذين يصمموا أو يصنعوا أو يوردوا أو يزودوا أي مادة أو شيء لاستخدامات العمل يجب أن يتأكدوا ، أنها آمنة و بدون مخاطر على الصحة – طالما أنها يتم اجراءها بطريقة معقولة.

### القسم ٧ التزامات الموظفين

التزامين رئيسيين

➤ أن يهتموا الاهتمام المناسب بصحتهم و صحة الآخرين الذين يتأثروا بتصرفاتهم أو عدمها: أن يتعاونوا مع صاحب العمل و الآخرون ليتمكنوهم من أداء التزاماتهم القانونية.

### القسم ٨

لا يجب على أي شخص بأن يسيء استعمال أو يتدخل في تدابير السلامة (أحيانا يعرف بقسم السماجة)

### القسم ٩

لا يجب أن يدفع الموظفين قيمة متطلبات الأمن و السلامة مثل معدات الوقاية الشخصية.



### الشكل ١,٧ الموظفين في مكان العمل

#### القسم ٣٧ المسؤولية القانونية الشخصية للمديرين

عندما يحدث ضرر بواسطة مجلس مشترك أو اهمال ينسب الى مدير أو موظف كبير في المجلس ، فكل من المجلس و هذا الشخص معرض لإقامة الدعوى القضائية ضده.

#### ١,١١,٤ تطبيق التشريع

#### سلطات المفتش

يعمل المفتش وفقا لتشريع الصحة و السلامة في العمل اما للسلطة التنفيذية للصحة و السلامة أو السلطة المحلية. و السلطات المحلية مسؤولة عن منافذ الخدمات و التجزئة مثل



### الشكل ١,٨ المفتش بفنش

## أسس الصحة والسلامة

المحلات (التجزئة و الجملة)، و المطاعم، و الجراجات و المكاتب و المنازل السكنية و أماكن الترفيه و الفنادق. و تكون السلطة التنفيذية للصحة و السلامة مسئولة عن باقي مباني العمل و منها مباني السلطات التنفيذية نفسها. و المفتشين من الجانبين لهم نفس السلطات. و السلطات المفصلة للمفتشين موجودة بالفصل ١٧. و خلاصة القول فللمفتش الحق في:

- دخول المبنى في أي وقت مناسب، مصحوبا بضابط شرطة لو لزم الأمر.
- الفحص و التحقيق و طلب أن يبقى المبنى على حالته.
- أخذ عينات و صور، و لو لزم الأمر فك و ازالة معدات أو مواد.
- طلب تحضير كتب أو أي مستندات و معلومات ذات صلة.
- احتجاز و اطلاق أو دفع أي ضرر لأي مادة أو شيء.
- اصدار مذكرات الزامية و البدء في رفع الدعاوي.

### المذكرات الالزامية

هناك نوعين من المذكرات الالزامية:

مذكرة تحسينية – و هي توضح مخالفة تعد على القانون و تحدد يوم يتم فيه اصلاح الموقف. و يجب تقديم استئناف لمحكمة العمل خلال ٢١ يوما و خلال هذه الفترة يتم تعطيل المذكرة. مذكرة تحريمية – و هذه تستخدم لوقف نشاط يشعر المفتش أنه من الممكن أن يؤدي الى اصابة شخصية خطيرة. و هذه المذكرة تحدد أي من المتطلبات القانونية تم انتهاكها أو من المحتمل أن تنتهك. و هذه المذكرة تدخل حيز التنفيذ أول ما يتم اصدارها. و بالنسبة للمذكرات التحسينية، من الممكن الاستئناف أمام محكمة العمل و لكن في هذه الحالة تبقى المذكرة في مكانها خلال اجراءات الاستئناف.

### العقوبات

محكمة القضاة العاديين (ملخص الأضرار)

بالنسبة للأضرار المتعلقة بالصحة و البيئة ، من الممكن أن يتم تغريم أصحاب العمل بمبالغ قد تصل الى £20000 و الموظفين (أو الأفراد) الى £٥٠٠٠.

في حالة عدم الاستجابة للمذكرة الالزامية أو أمر محكمة، فمن الممكن أن يتعرض شخص ما للسجن لمدة قد تصل الى ٦ أشهر.

محكمة التاج (الأضرار الممكن ملاحقتها جنائيا)

في محكمة التاج تكون الغرامات غير محددة القيمة و عقوبات السجن حتى عامان لعدم اطاعة المذكرة الالزامية أو أمر محكمة.

### ملخص التصرفات المتاحة للمفتش

بعد زيارة المفتش لمبنى ما يمكنه أن يقوم بالتصرفات التالية:

- عد القيام بأي تصرف.
- اعطاء نصيحة شفوية.
- اعطاء نصيحة مكتوبة.
- تسليم مذكرة تحسينية.
- تسليم مذكرة تحريمية.
- اقامة دعوى قضائية.

يمكن القيام بأكثر من تصرف من تلك التصرفات في أي موقف محدد.

### ١,١٢ تشريعات إدارة الصحة والسلامة في العمل لعام ١٩٩٩

كما ذكر سابقا، في ١ يناير ١٩٩٣ ، بعد توجيه المفوضية الأوروبية، أصبحت تشريعات ادارة الصحة و السلامة في العمل قانونا في المملكة المتحدة. و هذه التشريعات تم تحديثها في عام ١٩٩٩ و سيتم شرحها بالتفصيل في الفصل ١٧. و من أوجه عديدة لم تقدم هذه التشريعات مفاهيم أو تحل محل تشريع ١٩٧٤ - ولكنها ببساطة عززت أو عدلت متطلبات تشريع الصحة و السلامة في العمل. و تم اعادة تعريف بعض من التزامات أصحاب العمل و الموظفين.

#### ١,١٢,١ التزامات صاحب العمل

يجب على صاحب العمل:

- عند وجود أكثر من أربع موظفين ، القيام بتقييم مكتوب و مناسب و كاف للمخاطر.
- توفير ترتيبات فعالة للتخطيط و التنظيم و التحكم و المراقبة و مراجعة مقاييس الصحة و السلامة في مكان العمل ( و تتضمن رصد للصحة). مثل تلك الترتيبات يجب تسجيلها اذا كان هناك أكثر من أربع موظفين.
- توظيف (من الأفضل) أو التعاقد مع الأشخاص المختصين ليساعدوهم على الوفاء بالتزامات الصحة و السلامة.
- تطوير اجراءات طوارئ مناسبة. التأكد من أن الموظفين و الآخرون على دراية بتلك الاجراءات و يمكنهم تطبيقها.
- امداد الموظفين و الآخرون بمعلومات عن الصحة و السلامة، خاصة المعلومات الناشئة من تقييم المخاطر و اجراءات الطوارئ.
- التعاون في أمور الصحة و السلامة مع أصحاب العمل الآخرين الذين يشاركونهم في مكان العمل.
- امداد غير الموظفين الذين يعملون في نفس الموقع بمعلومات الصحة و السلامة ذات الصلة.
- امداد الموظفين بتدريبات مناسبة و متعلقة بالصحة و السلامة.
- امداد الموظفين المؤقتين بمعلومات مناسبة عن الصحة و السلامة.

#### ١,١٢,٢ التزامات الموظفين

يجب على الموظفين :

- استخدام أي معدات أو أدوات وفقا لأي تدريب أو تعليمات أعطائها له صاحب العمل.
- ابلاغ صاحب العمل بأي أخطار شديدة أو وشيكة.
- الابلاغ عن أي نقصان في اجراءات صاحب العمل الوقائية للصحة و السلامة.

### ١,١٣ دور مهمة الوكالات الخارجية

تعتبر مفوضية الصحة و السلامة و السلطة التنفيذية للصحة و السلامة و السلطات المحلية (مصطلح يستخدم ليغطي بلد، أو منطقة، أو مجالس مركزية) كلها وكالات خارجية لها دور مباشر في مراقبة و الزام تنفيذ معايير الصحة و السلامة. مع ذلك توجد ثلاث وكالات خارجية أخرى لها تأثير تنظيمي على معايير الصحة و السلامة في مكان العمل.

## أسس الصحة والسلامة

مفوضية الصحة والسلامة

مجالس الأحياء و المركزية

السلطة التنفيذية للصحة  
و السلامة



الشكل ١,٩ الوكالات الخارجية الرئيسية التي تؤثر في مكان العمل

### ١,١٣,١ هيئات الاطفاء

تقع هيئة الاطفاء داخل السلطة المحلية و ترتبط طبيعيا بمكافحة الحريق و اعطاء نصائح عامة. و لها أيضا سلطة تنظيم التدابير الوقائية من الحريق داخل أماكن العمل حسب قانون التدابير الوقائية من الحريق و سلطات هيئات الاطفاء مشابهة لسلطات السلطة التنفيذية للصحة و السلامة فيما يخص مواضيع الصحة و السلامة. و تمنح هيئات الاطفاء شهادات الحريق لأماكن العمل و تقوم بتفتيش روتيني و عشوائي لوسائل مكافحة الحريق. و يجب استشارتها في مرحلة التخطيط للتعديل في المبنى عندما يكون مثل هذا التعديل من الممكن أن يؤثر في السلامة من النار في المبنى (مثال وسائل الهروب). و يجب اخبارها أيضا عند استخدام أو تخزين مواد ملتهبة أو متفجرة.

يمكن لهيئة المطافئ اصدار مذكرات تحسينية أو تحريمية ، بالرغم من أن اجراءات الاستئناف مختلفة عن تلك المتعلقة بالمذكرات الالزامية للصحة و السلامة. ان الهيئة تستطيع اقامة دعاوي لانتهاك قانون التدابير الاحتياطية للحريق.

### ١,١٣,٢ وكالة البيئة (وكالة الحماية البيئة الاسكتلندية)

تم تأسيس وكالة البيئة في عام ١٩٩٥ و كانت عليها مهمة حماية و تطوير البيئة. و هي الجهاز التنظيمي للمسائل البيئية و لها تأثير على مواضيع الصحة و السلامة. انها مسؤولة عن اجازة و تنظيم الأشياء المنبعثة من المصانع - هذا يشمل الزام تنفيذ القسم الخامس من تشريع الصحة و السلامة في العمل لعام ١٩٧٤.

و تشتمل الواجبات و الوظائف الأخرى للوكالة على:

- ▶ التأكد من السيطرة الفعالة على معظم الصناعات الملوثة.
- ▶ مراقبة الانبعاث الإشعاعي من المواقع النووية.
- ▶ التأكد على أن الصرف في المياه، في مستويات مقبولة.
- ▶ وضع معايير و اصدار تصاريح لجمع و نقل و معالجة و التخلص من الفضلات ( و منها الاشعاع)
- ▶ الالتزام على تنفيذ تشريع المسؤولية الالزامية للمنتج (تعبئة الفضلات) لعام ١٩٩٧. و هذا كان نتيجة لتوجيه المفوضية الأوروبية لتقليل التعبئة و اعادة التدوير على الأقل بنسبة ٥٠%

من الممكن أن تقيم الوكالة دعاوي قضائية في المحاكم الجنائية لمخالفة قانون البيئة – في قضية من القضايا تم الحكم بغرامة مقدارها ٤ مليون جنيه استرليني.

### ١,١٣,٣ شركات التأمين

تلعب شركات التأمين دورا هاما في تحسين معايير الصحة والسلامة. منذ عام ١٩٦٩ أصبح صاحب العمل مسئول قانونيا على أن يؤمن على موظفيه ضد الاصابة أو المرض الناشئ من وظيفتهم. و هذا يطلق عليه المسؤولية التأمينية القانونية. بعض مؤسسات القطاع العام معفية من ذلك المطلب لأن أي تعويض يتم دفعه يكون من الموارد المالية العامة. و من أشكال التأمين الأخرى التأمين ضد الحريق و التأمين العام (لحماية أفراد المجتمع).

أقساط التأمين الخاصة بجميع هذه الأشكال من التأمين ترتبط بمستويات الخطر و تلك ترتبط بمعايير الصحة والسلامة. في الأعوام القليلة الماضية، كان هناك زيادة ملحوظة في عدد و حجم دعاوى التعويض و هذا وضع بدوره ضغط أكبر على شركات التأمين. و أصبحت شركات التأمين منظم فعال للصحة والسلامة عن طريق تقدير قيمة القسط المقدم للمنظمة حسب سجلها الخاص باحتياطات السلامة و / أو الحريق.



## مقدمة للصحة والسلامة في العمل

الجدول ١,١ الحوادث التي تشمل جميع الأفراد في مكان العمل

الإصابة	١٩٩٦/٩٧	١٩٩٧/٩٨	١٩٩٨/٩٩	١٩٩٩/٠٠
موت	٦٥٤	٦٦٧	٦٢٢	٦٥٦
خطيرة	٦٥.١٤	٥٨٦١٥	٥٢٨٥٣	٥٢٣.٠
أكثر من ٣ أيام	١٢٩٥٦٨	١٣٥٧٧٣	١٣٣١٤٤	١٢٩٥٩٩

الجدول ١,٣ يوضح أعداد الموظفين فقط

الجدول ١,٣ يوضح أنه في حين أنه يوجد انحدار في الحوادث القدرية، فإن الحوادث الكبيرة لم تتغير. الجدول ١,٤ يعطي مؤشر عن الحوادث في القطاعات الوظيفية المختلفة.

هذه الأرقام تشير الى وجود حاجة للوعي بالصحة والسلامة حتى في الوظائف التي ربما نعتبرها قليلة

المخاطر جدا، مثل المدارس و الفنادق.

الجدول ١,٢ الحوادث للمجموعات المختلفة من الأفراد

عام ١٩٩٨/٩٩

الموت	الكبيرة	أكثر من ثلاث أيام	
٦٢٢	٥٢٨٥٣	١٣٣١٤٤	المجموع الكلي
188 (30%)	٢٨٣٦٨	١٣٢٢٩٥	الموظفين
65 (10%)	٦٨٥	٨٤٩	ذوي المهن الحرة
369 (60%)	٢٣٨٠٠	لا ينطبق هنا	عامه الأفراد

الجدول ١,٣ الحوادث التي تشمل الموظفين في مكان العمل

الإصابة	١٩٩٦/٩٧	١٩٩٧/٩٨	١٩٩٨/٩٩	١٩٩٩/٠٠
موت	٢٠٧	٢١٢	١٨٨	١٦١
الاصابات خطيرة	٢٧٩٦٤	٢٩١٨٧	٢٨٣٦٨	٢٧٥٦٣
أكثر من ٣ أيام	١٢٧٢٨٦	١٣٤٧٨٩	١٣٢٢٩٥	١٢٨٨٨٩

الجدول ١,٤ الحوادث لجميع الأفراد في مختلف القطاعات الوظيفية (1999\2000)

الاصابات الخطيرة	الموت	القطاع
9687 (18%)	5 (1%)	التربية
1955 (4%)	6 (1%)	الفنادق و الحفلات
37 710 (72%)	474 (72%)	الصناعات الخدمية
8081 (15%)	44 (7%)	التصنيع
5040 (10%)	85 (13%)	التشييد
920 (2%)	55 (7%)	الزراعة
52 300	656	المجموع الكلي

و في الواقع أكثر من ٧٠% من جميع الوفيات التي تحدث في قطاع الخدمات و التصنيع أكثر أمانا بطريقة ملحوظة من التي تحدث في التشييد و الزراعة. بالرغم من أن هناك انخفاض في الحوادث القدرية في الأعوام الأخيرة، فلا زال هناك قضية أخلاقية قوية لتحسين أداء الصحة و السلامة.

#### معدلات الأمراض

من الممكن أن تؤدي علة الصحة المتعلقة بالعمل و الأمراض الوظيفية الى الغياب عن العمل و في بعض الحالات الى الوفاة. و حدوث ذلك يمكن أيضا أن يؤدي الى نفقات على الدولة (مخطط الاصابات الصناعية) و أصحاب العمل المستقلين (أجازة مرضية مدفوعة، و من الممكن، دفع تعويضات) في عام ١٩٩٥ تم القيام بمسح كبير عن التبليغ الذاتي عن الأمراض المهنية، في هذا العام كان هناك ٢,٢٥ مليون ابلاغ عن أمراض مهنية أدت الى فقدان ١٨ مليون يوم عمل. و كانت أكبر أربع أمراض هي:

١,٢ مليون	الاعتلال العضلي الهيكلي
٠,٥ مليون	الضغط العصبي
٢٠٢٠٠٠	أمراض الجهاز التنفسي السفلي
١٧٠٠٠٠ مليون	الطرش و طنين الأذن و مشاكل الأذن الأخرى

## مقدمة للصحة والسلامة في العمل

٩,٩ من أيام العمل قد فقدت بسبب الاعتلال العضلي و يؤدي بأن يأخذ الشخص الذي يعاني من ذلك حوالي ١٣ يوم أجازة في المتوسط.

الجدول ١,٥ و ١,٦ منحتي كلا من الأمراض الرئوية و غير الرئوية على مدار ثلاث سنوات من ١٩٩٦.

### الجدول ١,٥ احصائية أمراض الرئة

١٩٩٨/٩٩	١٩٩٧/٩٨	١٩٩٦/٩٧	
١٠٢٧	٩٠٦	٨٩٧	المتعلقة بالأسبستوس
١٩٦	٢٢٢	٢٩٨	الربو المهني
١٤٥١	٣٤٢٣	٣٠٣٠	التهاب رئوي مزمن و / أو انتفاخ الرئة
٣٤٣٧	٥٣٨٣	٤٦٦٢	المجموع الكلي

### الجدول ١,٦ احصائية الأمراض غير الرئوية

١٩٩٨/٩٩	١٩٩٧/٩٨	١٩٩٦/٩٧	
٤٦٥	٦٠٠	٧٦٤	العضلي الهيكلي
٣١٦	٢٥٨	٤١٣	الطرش المهني
٣١٥٥	٣٠٣٣	٣٢٨٨	شحوب الأطراف
٣٥٥	٤٧٠	٦٨٨	التهاب الجلد و حساسية التهاب الأنف
٤٨٤٦	٤٨٤٤	٥٥٣٥	المجموع الكلي

### ١,١٤,٢ الدعاوي القانونية

ان الدعاوي القانونية الخاصة بالتزامات أصحاب العمل بخصوص العناية في القانون المدني و الجنائي، تم تغطيتها فيما سبق. بعض الاحصاءات عن الالزام القانوني توضح العواقب القانونية الناتجة عن خرق قانون الصحة و السلامة. كانت هناك بعض التعويضات الكبيرة جدا في قضايا الصحة و السلامة في المحاكم المدنية و غرامة تزيد على ١٠٠٠٠٠ جنيه استرليني في المحاكم الجنائية. الجدول ١,٧ يوضح عدد المذكرات الالزامية في خلال فترة ثلاث سنوات. معظم المذكرات تم اصدارها في القطاع الصناعي و يليه التشييد و الزراعة. و أصدرت السلطات المحلية ٤٠% من المذكرات التحسينية و ٢٠% من المذكرات التحريمية.

## أسس الصحة والسلامة

الجدول ١,٨ يوضح عدد الدعاوي القانونية في خلال نفس فترة السنوات الثلاث . و أقامت السلطة التنفيذية للصحة و السلامة ٨٠% من الدعاوي و الباقي قام به موظفي السلطة المحلية للصحة البيئية. و معظم هذه الدعاوي كانت بسبب انتهاك تشريعات التشييد و تشريع توفير و استخدام معدات العمل. توجد بعض الأسباب القانونية الواضحة لأنظمة الادارة السليمة للصحة و السلامة.

الجدول ١,٧ عدد المذكرات الالزامية التي أصدرت خلال فترة ثلاث سنوات

المذكرات التحريمية	المذكرات التحسينية	العام
٤٩٦٤	٧٦٥٠	١٩٩٦/٩٧
٥٦٨٠	٧٧٣١	١٩٩٧/٩٨
٥٨٧٧	١١٤٩٣	١٩٩٨/٩٩

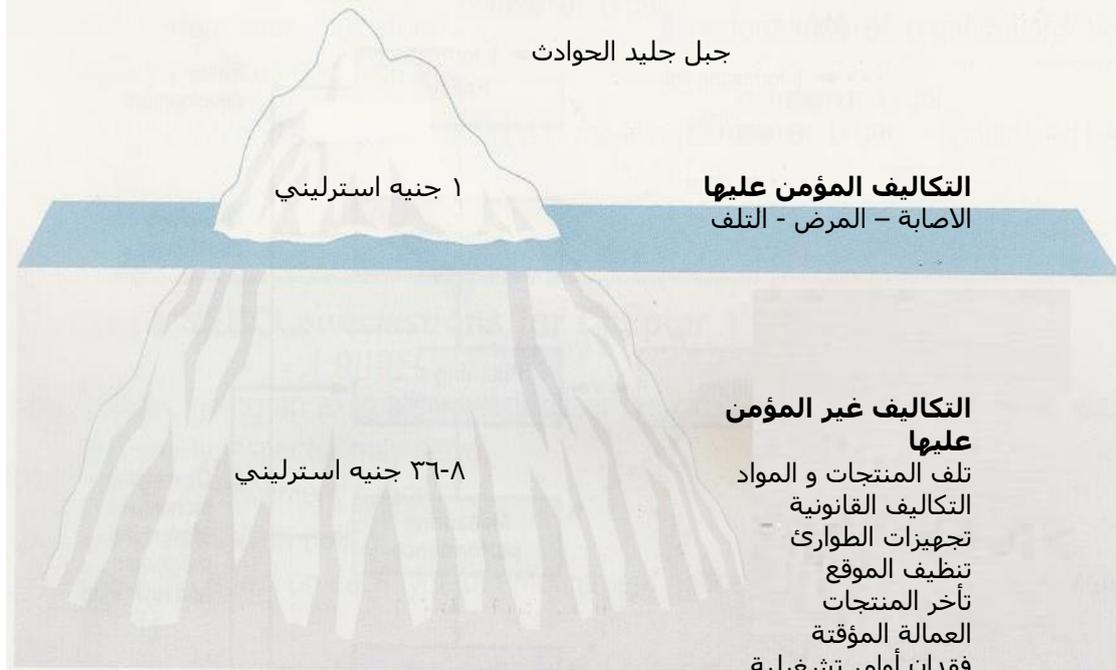
الجدول ١,٨ عدد الدعاوي القضائية على مدار ثلاث سنوات

متوسط الغرامة	الادانة	المعلومات	العام
٤٤٦٣	١٥١٨	١٨٥٤	١٩٩٦/٩٧
٥٠٢٠	١٧٢٤	٢١٣٣	١٩٩٧/٩٨
٤٧٢٢	١٨٤٩	٢١٨٣	١٩٩٨/٩٩

١,١٤,٣ الدعاوي المالية

### تكلفة الحوادث

أي حدث أو حادثة اعتلال صحة سيؤدي الى تكلفة مباشرة و غير مباشرة و تؤدي الى تكلفة مؤمن عليها و غير مؤمن عليها. من المهم أن تكون كل تلك التكاليف في الاعتبار عند احتساب التكلفة الكلية للحادثة. و في دراسة قامت بها السلطة التنفيذية للصحة و السلامة، ظهر أن التكلفة الغير المباشرة أو المختبئة ممكن أن تكون أكبر من التكلفة



المباشرة للحادث الغرامات. بمعنى آخر فان التكلفة المباشرة للحادثة أو المرض تمثل قمة جبل الجليد عند المقارنة بالتكلفة الكلية (الشكل ١١,١).

#### التكلفة المباشرة

وهي تلك التكاليف المباشرة المتصلة بالحادثة. من الممكن أن يكون مؤمن عمها (دعاوي ضد المسؤولية القانونية التأمينية لصاحب العمل و العامة، و دمار المباني و المعدات و المركبات) أو غير مؤمن عليها (الغرامات ، أجازة مرضية مدفوعة، تلف للمنتجات و المعدات أو العمليات).

#### التكلفة غير المباشرة

مرة ثانية تلك من الممكن أن تكون مؤمن عليها (خسارة في العمل أو المنتج أو مسؤولية التشغيل) أو غير مؤمن عليها (خسارة شهرة الاسم التجاري، دفع قيمة الوقت الاضافي الزائد، الوقت الضائع في تحري الحادثة، تأخر المنتجات).

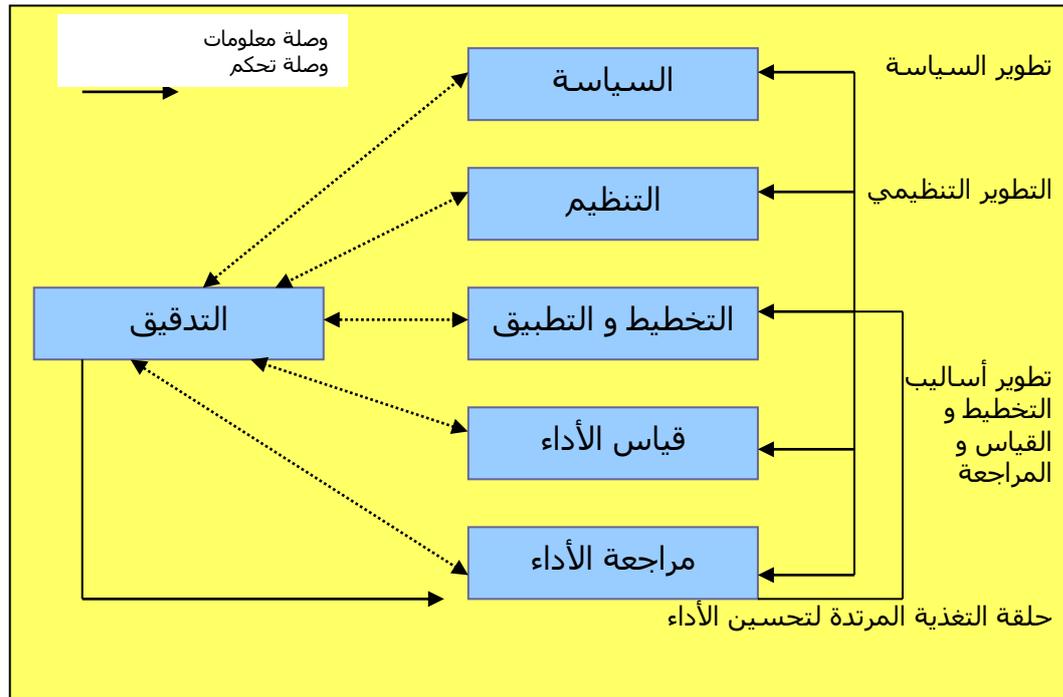
لذلك فوثائق التأمين لا تستطيع أبدا أن تغطي كل تكاليف الحادثة أو المرض اما بسبب أن بعض البنود لا يتم تغطيتها في وثيقة التأمين أو أن فائض التأمين أكبر من تكلفة بند محدد.

## أسس الصحة والسلامة

معظم العناصر الرئيسية المطلوبة لإدارة الصحة والسلامة الفعالة مشابهة جدا لتلك المطلوبة للجودة الجيدة، وإدارة الأعمال العامة والموارد المالية. غالبا ما تكون لدى المنظمات الناجحة تجاريا أنظمة ادارية جيدة للصحة والسلامة في الموقع. ان مبادئ الادارة الجيدة والفعالة توفر أساس سليم لتطوير أداء الصحة والسلامة.

ولقد حددت السلطة التنفيذية للصحة والسلامة، في ارشادات الصحة والسلامة ٦٥، خمسة عناصر رئيسية مرتبطة بنظام الادارة الناجح للصحة والسلامة. ستناقش و تصف الفصول التالية هذا الهيكل بالتفصيل. وهذه العناصر الخمسة هي:

١. سياسة واضحة للصحة والسلامة – توضح البراهين أن السياسة السليمة المتأنية تساهم في كفاءة العمل واستمرار التحسين خلال التشغيل. ان اثبات مشاركة الإدارة



الشكل ١،١٢ العناصر الرئيسية لإدارة الصحة والسلامة الناجحة. المصدر السلطة التنفيذية للصحة والسلامة. حقوق الطبع لمادة شركة كراون تم بتصريح من منها ومطابع كوينز في اسكتلندا.

العليا هو دليل لكل حاملي الأسهم أن المسئوليات تجاه الناس و البيئة مأخوذة على محل الجد.

٢- تعريف جيد لمنظمة تهتم بالصحة والسلامة – الفهم المشترك لقيم المنظمة و مبادئها على جميع مستويات الشركة أو المؤسسة لهو مكون أساسي لثقافة ايجابية عن الصحة والسلامة. و تتميز المؤسسة الفعالة بمشاركة جيدة من الموظفين، و تبادل آراء عالي الجودة، و تعزيز الكفاءة، و تفويض الموظفين للقيام بإسهامات معرفية.

٣- الخطة الواضحة للصحة والسلامة – و هذا يتضمن وضع و تطبيق معايير و اجراءات الأداء من خلال نظام ادارة فعال للصحة والسلامة. و الخطة تقوم على أساليب تقييم المخاطر لتحديد الأولويات و وضع

## مقدمة للصحة والسلامة في العمل

الأهداف للسيطرة على أو محو الأخطار و تقليل المخاطر. قياس النجاح يتطلب وضع معايير أداء في مواجهة أي من الانجازات التي يمكن تحقيقها.

٤- قياس أداء الصحة و السلامة – و هذا يشتمل على كل من المراقبة النشطة و التفاعلية لكي نرى مدى فاعلية عمل نظام ادارة الصحة و السلامة. و المراقبة النشطة تتضمن النظر الى المبنى و الأرض المحيطة به و المصنع و المواد بالإضافة الى الناس و الاجراءات و الأنظمة. و المراقبة التفاعلية تكشف لنا من خلال التحقيقات في الحوادث و الأحداث سبب فشل أسلوب التحكم. و من المهم قياس المؤسسة على أساس أهدافها بعيدة المدى.

٥- تدقيق و مراجعة أداء الصحة و السلامة – يجب المراجعة النظامية لنتائج المراقبة و التدقيق المستقل لنرى ما اذا كان نظام الادارة يحقق النتائج المرجوة. و هذا ليس فقط مطلب لتشريع الصحة و السلامة في العمل و لكنه جزء من التزام أي شركة من أجل التطوير المستمر. و يجب اجراء المقارنات مع مؤشرات الأداء الداخلي و الأداء الخارجي للمؤسسات بممارسات يحتذى بها و بمعايير عالية. ان ادراج أداء الصحة و السلامة في تقارير سنوية ذات معنى لمن أفضل الممارسات.

### تمرين نيبوش أسئلة الفصل الأول

١. (أ) اشرح مع اعطاء مثال لكل حالة ، الظروف التي يصدر فيها مفتش الصحة و السلامة :

(١) مذكرة تحسينية

(٢) مذكرة تحريمية

(ب) اذكر تأثير الاستئناف على كل نوع من أنواع المذكرات الالزامية. (مارس ٢٠٠١)

٢. لخص الفرق بين القانون المدني و القانون الجنائي. (مارس ٢٠٠١)

٣. لخص مع اعطاء مثال لكل منهما، الفرق بين تشريعات الصحة و السلامة و قانون الممارسة المعتمد لمفوضية

الصحة و السلامة. (مارس ٢٠٠١)

٤. (أ) اكتب بإيجاز السلطات الأربع المتاحة للمفتش عندما يحقق في حادثة في مكان العمل.

(ب) حدد نوعي المذكرات الالزامية التي يمكن أن يقدمها المفتش، موضحا الشروط الواجب توافرها قبل تقديم

كل نوع من المذكرات. (ديسمبر ٢٠٠١)

٥. اشرح بإيجاز الالتزامات العامة على الموظفين تبعاً لـ

(١) تشريع الصحة و السلامة في العمل.. الخ ١٩٧٤.

## أسس الصحة والسلامة

(٢) تشريعات ادارة الصحة و السلامة في العمل لعام ١٩٩٩. (يونيو ٢٠٠١)

٦. (أ) اشرح ثلاث دفاعات ممكنة ضد دعوى اهمال القانون المدني.

(ب) حدد الظروف التي يكون فيها صاحب العمل مسئول مسئولية قانونية بالإنبابة عن اهمال موظف. (ديسمبر

٢٠٠٠)

٧. (أ) اشرح معنى شبه الجملة "ممكن اجراءه على نحو معقول".

(ب) اذكر الالتزامات العامة و الخاصة لأصحاب العمل حسب القسم ٢ من تشريع الصحة و السلامة في مكان

العمل الخ ١٩٧٤ (ديسمبر ٢٠٠٠)

٨. (أ) عرف مصطلح "الاهمال"

(ب) لخص الثلاث شروط المعيارية التي يجب توافرها للموظف ليثبت دعوى الاهمال ضد صاحب العمل.

(مارس ٢٠٠٠)

٩. اذكر السلطات المخولة للمفتش الموضحة حسب تشريع الصحة و السلامة في مكان العمل الخ ١٩٧٤.

(مارس ٢٠٠٠)

١٠. (أ) اذكر بإيجاز الوظيفة الرئيسية ل:

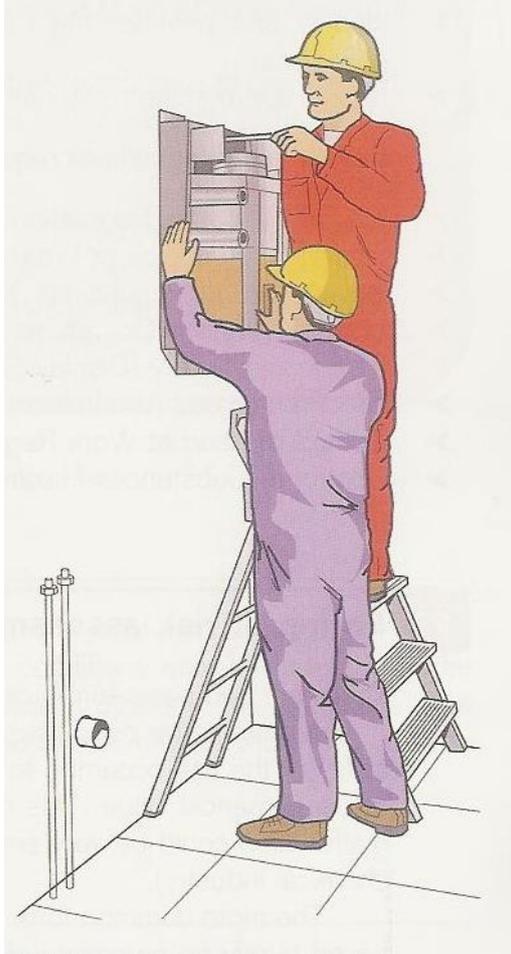
(١) القانون الجنائي.

(٢) القانون المدني.

(ب) اشرح الفروق الرئيسية بين القانون العرفي و القانون المكتوب. (يونيو ١٩٩٩)

# تحديد وتقييم المخاطر المهنية

## تقييم المخاطر



الشكل ٥,١ تقليل الخاطر - اكتشاف طريقة بديلة لتركيب غلاية حانظ

٥,١ مقدمة

تقييم المخاطر جزء ضروري للمرحلة التخطيطية لأي نظام اداره صحة وسلامة . ولقد حددت السلطة التنفيذية للصحة والسلامة في اصدارتها ارشادات الصحة والسلامة (٦٥) " الادارة الناجحة للصحة والسلامة " ان الهدف من عملية التخطيط هو تقليل المخاطر

تستخدم اساليب تقييم المخاطر لتحديد الاولويات ووضع اهداف للقضاء على المخاطر وتقليل الخطر و اذا امكن يتم القضاء على المخاطر من خلال اختيار وتصميم التسهيلات والمعدات والعمليات. لو لم نستطيع القضاء على المخاطر فيمكننا تقليلها باستخدام وسائل التحكم المادية او من خلال انظمة عمل ومعدات حماية شخصية كملجأ أخير

## ٥,٢ الجوانب القانونية لتقييم المخاطر

ان الالتزامات العامة لأصحاب العمل تجاه موظفهم في القسم ٢ من تشريع ١٩٧٤ للصحة والسلامة في العمل يتضمن الحاجة الي تقييم للمخاطر، ولقد امتد هذا الالتزام حسب القسم ٣ من التشريع ليشمل اي شخص يتأثر بأنشطة صاحب العمل - المتعهدون، الزائرون، العملاء او الافراد ومع ذلك فان تشريعات عام ١٩٩٩ لإدارة الصحة والسلامة في العمل كانت أكثر تحديدا فيما يخص الحاجة لتقييم المخاطر. تم وضع المتطلبات التالية في تلك التشريعات

" سيكون تقييم المخاطر مناسب وكاف و يغطي كل من الموظفين الذين يتأثرون

بأعمال صاحب العمل كمثال المتعهدون، عامة الشعب، الطلاب، المرضى، العملاء

الخ

ويجب على كل صاحب عمل حر ان يعمل تقييم مناسب و كاف للمخاطر التي من الممكن ان يتعرض هولها او هؤلاء الذين يتأثرن بعمله .سيتم مراجعته اي تقييم للمخاطر لو هناك سبب للشك في انها لم تعد صالحة او تم اجراء تغيير كبير. عند وجود اكثر من اربعة موظفين سيتم تسجيل نتائج اكتشافات التقييم وخاصة اي مجموعات موظفين معرضين للخطر (وهذا ليس معناه عدم قيام صاحب العمل الذي يعمل لديه اربعة موظفين او اقل بإجراء تقييم للمخاطر)

ان مصطلح مناسب وكاف هام حيث انه يعرف حدود عملية تقييم المخاطر فيجب لتقييم المخاطر المناسب و الكافي ان:

- ◀ يحدد المخاطر الكبيرة ويتجاهل المخاطر التافهة
- ◀ يحدد المقاييس المطلوبة ويرتب اولوياتها للتناسب مع التدابير الاحتياطية القانونية المتعلقة بالموضوع
- ◀ تظل مناسبة لطبيعة العمل وصالحة لفترة من الوقت
- ◀ وتتطلب تشريعات عديدة اخري اجراء تقييم للمخاطر وتلك تشمل
- ◀ تشريعات ١٩٩٩ للإشعاعات التأينية.
- ◀ تشريعات ٢٠٠٢ للسيطرة على الاسبستوس في العمل
- ◀ تشريعات ١٩٨٩ للضوضاء في العمل
- ◀ تشريعات ١٩٩٢ عمليات التعامل اليدوي
- ◀ تشريعات ١٩٩٢ للصحة والسلامة (شاشات عرض المعدات )
- ◀ تشريعات ١٩٩٧ احتياطات الحريق ( في مكان العمل )
- ◀ تشريعات ٢٠٠٢ السيطرة على الرصاص في مكان العمل
- ◀ تشريعات ٢٠٠٢ السيطرة على المواد الخطرة على الصحة

### ٥,٣ اشكال تقييم الخطر

هناك شكلين رئيسين في تقييم المخاطر  
تقييم كمي للمخاطر يحاول قياس المخاطر عن طريق ربط احتمالية حدوث المخاطر مع شدة الناتج وبعد ذلك يعطي للخطر قيمة عددية . يستخدم هذا الاسلوب لتقييم المخاطر في المواقف التي يكون فيها الفشل في الاداء خطير جدا على سبيل المثال تصميم طائرة أو صيانة صناعة البتروكيماويات )  
ان اكثر اشكال تقييم المخاطر شيوعا هو التقييم الكيفي والذي يعتمد بشكل تام على الحكم الشخصي ويتم عادة تعريفه بمرتفع ، متوسط ، منخفض ان تقييمات الخطر الكيفية غالبا ما تكون مرضية منذ استخدام تعريف (مرتفع – متوسط – منخفض ) لتحديد الاطار الزمني الذي يتم اتخاذ تصرف فيه.  
ان مصطلح تقييم المخاطر العام احيانا يتم استخدامه ويصف تقييم الخطر يغطي أنشطة متشابهه او معدات عمل في اقسام مختلفة ، او مواقع او شركات. غالبا ما يصدر تلك التقييمات هيئات متخصصة مثل الهيئات التجارية . ولم تم استخدامها يجب ان تكون مناسبة لوظيفة معينه وربما تكون هناك حاجه لتوسيعها لتغطي مخاطر وأخطار اضافية

## ٥,٤ بعض التعريفات

تم تقديم بعض التعارف الاساسية في الفصل الاول وتلك المتعلقة بتقييم المخاطر يتم اعاتها هنا  
تعتبر الكهرباء مثال علي المخاطر الكبرى لان لديها القدرة علي قتل شخص ما . ان الخطر المتعلق بالكهرباء -  
مثل احتمالية الوفاة لو تعاملت مع جهاز كهربائي - يعتبر خطر قليل كما نتمنى

### ٥.٤.١ المجازفة والمخاطرة

**المجازفة و المخاطرة -** .المجازفة هي احتمال أن تتسبب مادة أو نشاط أو اجراء الى أذى . و تأخذ المجازفة العديد من الأشكال و منها على سبيل المثال الكيماويات و الكهرباء و العمل على سلم خشبي. و تصنف المجازفة حسب مقارنتها مع المجازفات الأخرى أو مستوى معين من الخطر.  
و المخاطرة هي احتمال أكيد أن تتسبب مادة أو نشاط أو اجراء الى أذى. و يمكن بالإدارة الجيدة تقليل المخاطر و السيطرة على المجازفات. و من المهم التفرقة بين المجازفة و المخاطرة فالتعبيرين غالبا ما يسببان ارتباك. فبعض الأنشطة مثل الأعمال الانشائية يطلق عليها عالية المخاطرة عندما تكون عالية المجازفة. و بالرغم من أن المجازفة ستستمر في كونها عالية فان المخاطر يمكن تقليلها بتطبيق وسائل التحكم و السيطرة. ان مستوى المخاطرة التي تبقى موجودة بعد تطبيق أساليب التحكم تسمى المخاطر المتبقية . و تكون تلك المخاطر المتبقية في مستوى عالي فقط عندما تكون ادارة الصحة و السلامة ضعيفة و مقاييس التحكم غير كافية.

### ٥.٤.٢ سوء الصحة المهني أو المتعلق بالعمل

يهتم بتلك الأمراض أو الاضطراب العقلي و الجسدي الذي يحدث أو يقع بسبب أنشطة مكان العمل. مثل هذه الحالات قد تحدث بسبب النشاط المتعلق بالعمل الخاص بالفرد أو بسبب أنشطة الآخرين في مكان العمل. ان الفترة الفاصلة بين التعرض للمرض و بدايته قد تكون قصيرة. ( مثل أزمة الربو ) أو طويلة ( مثل الطرش أو السرطان).

### ٥.٤.٣ الحوادث – تعرفها السلطة التنفيذية للصحة و السلامة " بأي حدث غير مخطط يؤدي الى

اصابة أو سوء صحة الناس أو تلف أو ضياع الممتلكات، النبات، مواد البيئة أو ضياع فرصة العمل". بعض السلطات الأخرى تعرف الحادثة بصورة أضيق باستبعاد الأحداث التي لا تشمل اصابات أو اعتلال الصحة. و سيستخدم هذا الكتاب بشكل دائم تعريف السلطة التنفيذية للصحة و السلامة.



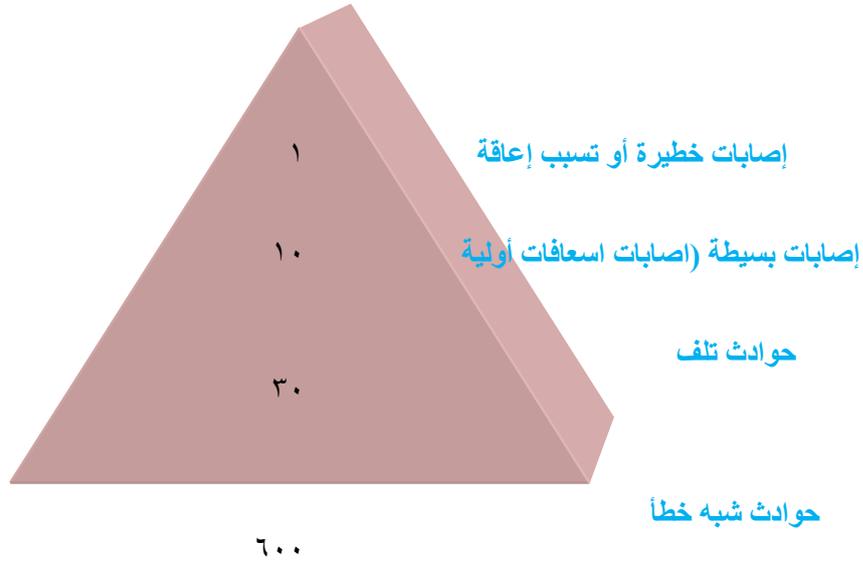
الشكل ٥,٢ حادثة في العمل

### ٥,٤,٤ شبه خطأ

وهو أي حدث ممكن أن يؤدي الى حادثة. ومعرفتنا بشبه الخطأ مهم جدا حيث أثبتت الأبحاث أنه تقريبا كل ١٠ حالات شبه خطأ في موقع معين في مكان العمل ستؤدي الى حادثة صغيرة.

### ٥,٤,٥ حدوث المخاطر

وهي عبارة عن شبه خطأ ولكنها ممكن أن تؤدي الى اصابة خطيرة أو موت. ويتم تعريف وقوع المخاطر في تشريعات "تقرير الحوادث والأمراض و حدوث المخاطر" لعام ١٩٩٥ المعروفة بـ RIDDOR. ويتم دائما ابلاغ السلطات التنفيذية بها ومن أمثلة ذلك انهيار سقالة أو ارفعة أو أي عابرسبيل يحمل معدات.



في عام ١٩٦٩ قامت F E Bird بجمع كميته كبيرة من بيانات الحوادث و اصدرت مثلث معرف جدا ( الشكل ٥,٣)

من الواضح ان التلف وشبه الخطأ تحدث بتكرار اكبر بكثير من حوادث الاصابة ولذلك فهي مؤشر جيد عن الاخطار كما تبين الدراسة ايضا ان معظم الحوادث ممكن التنبؤ بها وتجنبها

## ٥,٥ أهداف تقييم المخاطر

ان الهدف الرئيسي لتقييم المخاطر هو تحديد المقاييس التي تتطلبها المؤسسة للالتزام بتشريع الصحة و السلامة وهكذا تقلل مستوى الاصابات المهنية و المرض. إن الهدف هو مساعدة صاحب العمل وذوي المهن الحرة لتحديد المقاييس المطلوبة للالتزام بالالتزامات القانونية لتشريع ١٩٧٤ للصحة و السلامة في العمل أو التشريعات المتعلقة بها. ويجب على تقييم المخاطر أن تغطي هؤلاء المعرضين للخطر مثل العملاء و المتعهدون و عامة الأفراد. و في حالة المشاركة في مكان العمل، ستكون هناك حاجة لتقييم مخاطر شامل بالتعاون مع أصحاب العمل الآخرين.

في الفصل الأول تم مناقشة الترتيبات المالية و القانونية و الأخلاقية للصحة و السلامة بالتفصيل.

سيتم هنا إعادة ذكر الفرق بين التكلفة المباشرة و غير المباشرة للحوادث. تؤدي أي حادثة الى تكلفة مباشرة و تكلفة غير مباشرة و تستجلب تكلفة مؤمنة و غير مؤمنة. من المهم وضع كل التكلفة الكلية للحادثة. و في دراسة قامت بها السلطة التنفيذية للصحة و السلامة ظهر أن التكلفة الغير مباشرة أو المختفية من الممكن أن تكون أكبر من التكلفة المباشرة للحادثة ب ٣٦ مرة. بمعنى آخر فان التكلفة المباشرة للحادثة أو المرض تمثل قمة جبل الجليد عند مقارنتها بالتكلفة الكلية (تكلفة الحوادث في العمل HSG 96)

التكلفة المباشرة هي التكلفة المرتبطة مباشرة بالحادثة و من الممكن أن تكون مؤمن عليها (دعاوي ضد مسئولية صاحب العمل التأمينية و المسئولية العامة و خسائر المباني و المعدات و المركبات) و الغير مؤمن عليها (الغرامات ، الأجازات المرضية المدفوعة ، تلف المنتجات و المعدات و العمليات) التكلفة الغير مباشرة ممكن أن تكون مؤمن عليها (خسارة العمل، المسئولية القانونية عن الانتاج، العمليات) أو غير مؤمن عليها (خسارة النوايا الحسنة، دفع قيمة الوقت الاضافي، الوقت الضائع في التحقيق في الحوادث، تأخر الانتاج)

## ٥,٦ تصنيفات الحوادث

هناك العديد من التقسيمات للحوادث و سيتم مناقشة كل منها بالتفصيل في الفصول القادمة. و التصنيفات الرئيسية هي:

- ◀ التعامل مع الآلات المتحركة أو المواد أثناء التصنيع.
- ◀ الاصطدام بجسم متحرك أو طائر أو ساقط.
- ◀ الاصطدام بمركبة متحركة.
- ◀ الاصطدام بشيء مثبت أو ثابت.
- ◀ الاصابة خلال التعامل أو الرفع أو الحمل.
- ◀ الإنزلاق و التعثر و السقوط على نفس المستوى.
- ◀ السقوط من ارتفاع
- ◀ الاحتجاز بواسطة شيء مهتم.
- ◀ الفرق أو الاختناق

- ◀ التعرض ل أو التعامل مع مادة مؤذية.
- ◀ التعرض للحريق
- ◀ التعرض لانفجار
- ◀ التعامل مع الكهرباء أو تفريغ شحنة كهربائية
- ◀ الاصابة بواسطة حيوان.
- ◀ الاساءة البدنية من شخص
- ◀ أنواع أخرى من الحوادث.

## ٥,٧ مخاطر الصحة

إن تقييم المخاطر ليس مرتبط بالإصابات في مكان العمل ولكن يجب اعتبار إمكانية المرض المهني. وتنقسم مخاطر الصحة إلى أربعة أقسام :

- ◀ كيميائية (مثل مذيبات الدهانات ، عوادم الغاز)
- ◀ بيولوجية (مثل البكتريا و العوامل الممرضة)
- ◀ نفسية (مثل الضغط المهني)

هناك تأثيران صحيين خاصين بالمرض المهني.

ممكن أن تكون حادة و سريعة و التي تعني حدوثها مباشرة بعد التعرض و غالبا ما تكون قصيرة المدى، بالرغم من أنه في بعض الحالات تكون هناك حاجة طارئة للنقل الى المستشفى.  
و من الممكن أن تكون مزمنة و التي تعني أن تأثيرها على الصحة يتطور مع مرور الوقت و ربما يأخذ المرض سنين عديدة ليتطور و ربما تكون التأثيرات خفيفة (ربو خفيف) أو شديدة (كالسرطان)  
هناك مناقشة أكثر تفصيلا لمخاطر الصحة في الفصل ١٢

## ٥,٨ إدارة تقييم المخاطر

إن تقييم المخاطر جزء من مرحلة التخطيط و التطبيق لنظام إدارة الصحة و السلامة التي أوصت بها السلطة التنفيذية للصحة و السلامة في اصداراتها (65) HSG . إن جميع جوانب المؤسسة و منها إدارة الصحة و السلامة يجب أن يتم تغطيتها عملية تقييم المخاطر. و هذا يشمل تقييم المخاطر في مناطق مثل إجراءات الصيانة و برامج التدريب و ترتيبات الإشراف. و يجب أن يعكس التقييم العام للمؤسسة المخاطر الكبيرة الموجودة و وسائل السيطرة العامة المتواجدة.  
يجب تكملة تقييمات المخاطر تلك و بعد ذلك يستتبعها تقييمات مخاطر أكثر تحديدا و التي تفحص أنشطة العمل الفردي.

و لقد أصدرت السلطة التنفيذية للصحة و السلامة منشور مجاني يسمى " خمس خطوات لتقييم المخاطر " و هي تعطي نصيحة عملية عن تقييم المخاطر و تسجيل الاكتشافات و تستهدف الشركات صغيرة و متوسطة الحجم في قطاعات التصنيع و الخدمات. و تلك الخطوات الخمس هي:

- ◀ البحث عن المخاطر.
- ◀ تحديد من يمكن أن يتعرض للأذى و كيف.
- ◀ تقييم للأخطار و تحديد ما اذا كانت التدابير الاحتياطية الموجودة مناسبة أم يجب فعل المزيد.

- ◀ تسجيل الاكتشافات الهامة.
- ◀ مراجعة التقييم و مراجعتها عند الضرورة.

سيتم فحص كل من تلك الخطوات بالترتيب في القسم التالي.  
**في النهاية من المهم اختيار تقييم المخاطر على أساس كفاءته في تقييم المخاطر في مناطق محددة تحت الاختبار في المؤسسة. يجب أن يكون لدى قائد الفريق أو المدير خبرة في مجال الصحة والسلامة و تدريب على تقييم المخاطر.**

إن مشاركة مدير الخط المناسب المسئول عن منطقة أو نشاط يتم تقييمها كعضو في الفريق يعتبر أمر حيوي، و سيتم اختيار أفراد آخرون من الفريق على أساس الخبرة و معرفتهم الفنية أو بالتصميم أو أي معايير أخرى أو تشريعات متعلقة بالنشاط أو العملية. يجب على الأقل أن يكون لدى واحد من الفريق مهارات التواصل و كتابة التقارير. و من المتوقع أن أعضاء الفريق سيحتاجون بعض التدريبات الأساسية في تقييم المخاطر.

## ٥,٩ عملية تقييم المخاطر

سيتم استخدام نظرية السلطة التنفيذية للصحة والسلامة لتقييم المخاطر (الخطوات الخمس) لمناقشة عملية تقييم المخاطر. و مع ذلك فمن السهل تقسيم العملية الى ستة عناصر:

- ◀ تعريف الخطر
- ◀ الأشخاص المعرضون للخطر.
- ◀ تقييم مستوى الخطر.
- ◀ التحكم في المخاطر (الموجودة و الاضافية)
- ◀ تسجيل مكتشفات تقييم المخاطر.
- ◀ المراقبة و المراجعة.

### ٥,٩,١ تعريف المخاطر

إن تعريف المخاطر هي الخطوة الأساسية الأولى لتقييم المخاطر. و يجب فقط تعريف المخاطر الكبرى التي من الممكن أن تؤدي الى أذى كبير للناس. و يجب إهمال المخاطر التافهة.

إن أخذ جولة في المنطقة هو محل اهتمام بواسطة فريق التقييم المخاطر هو جزء هام من تعريف المخاطر مثلها مثل التشاور مع القطاع ذو الصلة من قوة العمل.

إن القيام بمراجعة سجلات الحوادث و الأحداث و الحالات المرضية سيساعد أيضا في التعريف. و من مصادر المعلومات الأخرى تفتيش السلامة و تقارير التدقيق و المسح و تقارير تحليل المهام أو الوظيفة و دليل الصانع أو ورقة البيانات و تشريعات الممارسة المعتمدة و استمارات الإرشاد الأخرى.

و تتنوع المخاطر من مكان عمل لآخر و لكن لائحة المهام في الملحق ٥,١ توضح المخاطر الشائعة المميزة في العديد من أماكن العمل.

من المهم عدم الخلط بين الظروف غير الآمنة و المخاطر أثناء مرحلة تعريف المخاطر. و يجب تصحيح الظروف غير الآمنة بأسرع ما يمكن بعد ملاحظتها. و تشمل أمثلة الظروف غير الآمنة عدم وجود حراسة للآلات و أنظمة انذار خاطئة و انسكاب زيت على أرضية مكان العمل.

**٥,٩,٢ إن الموظفين والمتفرغون في مكان العمل هم أكثر المجموعات عرضة للخطر.** و من المهم التأكد من أن الأشخاص المعرضين للخطر أكفاء و يؤدون مهامهم الخاصة. و مع ذلك فيمكن وجود مجموعات أخرى تقضي الوقت في أو حول مكان العمل. و هذا يشمل صغار العمال و المتدربين و الأمهات الحاضنات و الحوامل، عمال التنظيف، المقاولون و عمال الصيانة و عامة الأفراد. و عامة الأفراد يشملوا الزائرين و المرضى و الطلاب و العملاء بالاضافة الى المارة.

و يجب أن يشمل تقييم المخاطر على أي وسائل سيطرة إضافية مطلوبة بسبب ضعف أي من هذه المجموعات ربما بسبب قلة الخبرة أو الإعاقة. و يجب أن تغطي أيضا مؤشرات عن أعداد الأشخاص من المجموعات المختلفة الذين يتعرضون للمخاطر و عدد مرات هذا التعرض.

### **٥,٩,٣ تقييم مستوى الخطر**

سنلاحظ أنه خلال معظم تقييمات المخاطر نجد بعض الأخطار التي أثارها المخاطر تم مناقشتها أو السيطرة عليها من قبل. لذا فإن الغرض من تقييم المخاطر هو تقليل المخاطر المتبقية. و هذا يسمى المخاطر الباقية.

ان الهدف من تقييم المخاطر هو تقليل كل المخاطر المتبقية إلى أقصى قدر معقول عمليا. في أماكن العمل المعقدة نسبيا، سيأخذ هذا وقتا للحاجة إلى لنظام تصنيف المخاطر – كلما زاد مستوى الخطر كلما كانت هناك حاجة أسرع للتعامل معه و السيطرة عليه.

و في معظم المواقف فإن تقييم المخاطر الكيفي سيكون مناسب جدا. (و من الواضح أن هذا هو الحال بالنسبة للمتقدمين لشهادة نبوش و مناسب للاستخدام خلال التقييم العملي). خلال تقييم المخاطر يتم الحكم ما اذا كان مستوى الخطر عالي، متوسط أو منخفض حسب مخاطر اصابة شخص ما. هذا العنوان يحدد جدول للأعمال التصحيحية التي يجب اتخاذها لتقليل المخاطر. و يجب معالجة الأنشطة عالية المخاطر في خلال أيام و المتوسطة المخاطر في أسابيع و المخاطر القليلة في شهور أو لا يتم اتخاذ أي تصرف. و من الضروري غالبا لمقيمي المخاطر القيام ببعض التدريب لتحديد مستوى المخاطر.

**يحاول تقييم المخاطر الكمي التعبير عن حجم مستوى الخطر فيما يخص احتمالية الحدث و شدة توابعه.** و من الواضح أنه كلما زادت الاحتمالية و الشدة، زادت المخاطر. و هذه الاحتمالية تعتمد على عوامل مثل وسائل السيطرة في مكان العمل، عدد مرات التعرض للمخاطر و نوعية الشخص المعرض للمخاطر. و تعتمد الشدة على حجم الخطر (مثل الفولت ، مقدار السمية الخ) و تقترح السلطة التنفيذية للصحة و السلامة في (65) HSG قالب بسيط الشكل ٣×٣ لتحديد مستوى الخطر.

## احتمالية الحدوث

## احتمالية المستوى

عالي ٣	أكيد وقوع الأذى أو تقريبا متأكد
متوسط ٢	غالبا ما سيقع الأذى
منخفض ١	نادرا ما سيقع الأذى
شدة المستوى	شدة الأذى
عظيم ٣	الموت أو الاصابة الشديدة (كما تعرفه RIDDOR)
خطير ٢	اصابة أو مرض يستغرق ٣ أيام (كما تعرفه RIDDOR)
بسيط ١	جميع الأمراض و الاصابات الأخرى

الشدة			الاحتمالية
عظيم ٣	خطير ٢	بسيط ١	
متوسط ٣	منخفض ٢	منخفض ١	منخفض ١
مرتفع ٦	متوسط ٤	منخفض ٢	متوسط ٢
مرتفع ٩	مرتفع ٦	متوسط ٣	مرتفع ٣

و هكذا :

٦ - ٩ عالية المخاطر

٣ - ٤ متوسطة المخاطر

١ - منخفضة المخاطر

من الممكن تطبيق تلك الطرق على مخاطر المؤسسة التي لا يستطيع نظام إدارة الصحة و السلامة تقديمها بالشكل المتوقع أو المقبول. مثل تلك المخاطر ستضاف إلى مستوى مخاطر المهنة أو النشاط. و بمعنى أبسط فإن الإشراف الضعيف على النشاط سيزيد من المستوى الكلي للمخاطر. و لقد تم تطوير قالب إدارة مخاطر يحتوي على مستويي المخاطر الموضحان في الأسفل.

مستوى الخطر المهني				
عالي	متوسط	منخفض		مستوى خطر المؤسسة
متوسط	منخفض	منخفض	منخفض	
عالي	متوسط	منخفض	متوسط	
غير مرضي	عالي	متوسط	عالي	

و بغض النظر عن نوع أسلوب تقييم المخاطر المستخدم، فإنه يمكننا ببساطة تكوين جدول لتقليل المخاطر. و يتطلب الالتزام القانوني تقليل كل المخاطر لأقل قدر عملي مقبول.

## ١٠, ٥ مقاييس التحكم في المخاطر

إن المرحلة التالية من تقييم المخاطر هي السيطرة على المخاطر. وفي بعض أماكن العمل توجد وسائل تحكم في المخاطر. و يجب أن يتم تقييم تلك الوسائل حتى نستطيع عمل تقدير للمخاطر المتبقية. و بعض المخاطر الخاصة لها قانونها وتشريعاتها الخاصة ومعاييرها المعروفة التي تم تطويرها لتقليل المخاطر المتعلقة بها. ومن أمثلة تلك الأخطار الحرائق والكهرباء والرصاص والأسبستوس. و يجب مناقشة التشريعات المتعلقة أولا و أي تشريعات ممارسة معتمدة تابعة لها أو إرشادات و توصيات متضمنة. و ربما تتوافر أيضا نصائح خاصة بمقاييس التحكم من قبل الجمعيات التجارية والاتحادات التجارية أو تنظيمات أصحاب العمل.

و عند وجود وسائل وقائية في المكان، فمن المهم التأكد من أنها تعمل بطريقة سليمة وأن كل شخص يفهم بوضوح تلك الوسائل. و من الضروري تقوية الاجراءات الموجودة، على سبيل المثال، ادخال نظام تصاريح العمل في المكان. و يشمل الفصل السادس تفاصيل أكثر عن مبادئ التحكم.

## ١١, ٥ التنظيم الهرمي للتحكم في المخاطر

عند تقييم وسائل التحكم أو ادخال وسائل جديدة يجب وضع الوسائل الهرمية للتحكم في المخاطر في الاعتبار. يحدد الجدول رقم ١ لتشريعات ١٩٩٩ لإدارة الصحة و السلامة في العمل المبادئ العامة للوقاية التي ظهرت في توجيه المجلس الأوروبي. وهذه المبادئ هي:

١. تجنب المخاطر
٢. تقييم المخاطر التي لا يمكن تجنبها.
٣. مكافحة المخاطر في المنبع.
٤. تكييف العمل مع أفراد خاصة في تصميم مكان العمل واختيار معدات العمل واختيار طرق الانتاج والعمل مع الاهتمام الخاص بالتخفيف من العمل الممل والعمل وفق معدل عمل محدد مسبقا وتقليل تأثيرها على الصحة.
٥. التكيف مع التقدم الفني.
٦. استبدال الخطير بالغير خطير أو الأقل خطرا.
٧. تطوير سياسة كاملة شاملة تغطي التكنولوجيا وتنظيم العمل وظروفه والعلاقات الاجتماعية و تأثير العوامل المتعلقة ببيئة العمل.
٨. إعطاء أولوية لوسائل الحماية الجماعية على وسائل الحماية الفردية.
٩. إعطاء تعليمات مناسبة للموظفين.

هذه المبادئ ليست هرمية بالضبط ولكن يجب التفكير فيها بالإضافة الى الشكل الهرمي المعتاد

للتحكم في المخاطروهو:

- ◀ الإزالة
- ◀ الاستبدال
- ◀ التحكم الهندسي (مثل العزل والفصل والتهوية)
- ◀ تقليل وقت التعرض

- ◀ اشراف داخلي جيد
- ◀ أنظمة عمل آمنة
- ◀ تدريب ومعلومات
- ◀ معدات وقاية شخصية
- ◀ رفاهية
- ◀ مراقبة وإشراف
- ◀ المراجعة

## ٥,١٢ تحديد أولويات التحكم في المخاطر

سيعتمد تحديد أولويات تطبيق مقاييس التحكم في المخاطر على معدل المخاطر (عالي - متوسط - منخفض) و لكن المقياس الزمني الذي تستخدمه تلك المقاييس لن يتبع دائما تلك المعدلات. وربما يكون من المناسب التعامل مع خطر منخفض المستوى في نفس الوقت الذي تتعامل فيه مع خطر عالي المستوى أو بعد خطر متوسط المستوى. كما يجب عدم تعطيل نظام السيطرة على المخاطر العالية بسبب تأخر تسليم المكونات الرئيسية، فهذا لا يجب أن يوقف التقليل العام للمخاطر. و من المهم الإبقاء على برنامج متواصل من تحسين المخاطر عن الانقياد الأعمى لقائمة الأولويات المحددة مسبقا.

## ٥,١٣ تسجيل مكتشفات تقييم المخاطر

من المهم جدا الاحتفاظ بسجل مكتوب عن تقييم المخاطر حتى لو كان هناك عدد أقل من ٥ موظفين في المؤسسة. ولكي يكون التقييم مناسب وكاف يجب تسجيل الأخطار الكبيرة والاستنتاجات النهائية فقط. و يجب أن يشمل التسجيل أيضا على مجموعات الأشخاص الذين يتأثرون بالمخاطر ومقاييس التحكم الموجودة وتأثيراتها. و يجب أن تحدد الاستنتاجات النهائية أي وسائل تحكم جديدة مطلوبة وموعد للمراجعة. و يقدم كتيب السلطة التنفيذية للصحة والسلامة " الخطوات الخمس لتقييم المخاطر " دليل و أمثلة جيدة للتفاصيل المطلوبة لمعظم تقييمات المخاطر.

هناك أشكال عديدة متاحة يمكن استخدامها لسجل تقييم المخاطر. وهناك أمثلة في الملاحق ٥,٢ و ٥,٣ و يمدنا التسجيل المكتوب بدليل ممتاز لمفتش الصحة والسلامة عن مدى الالتزام بالقانون. و هو أيضا دليل مفيد لو تعرضت المؤسسة لمحاكمة مدنية. يجب أن يكون التسجيل في متناول الموظفين و يتم الاحتفاظ بنسخة منه مع دليل السلامة و يشمل سياسة و ترتيبات السلامة.

## ٥,١٤ المراقبة والمراجعة

كما ذكر سابقا، فإنه يجب مراجعة التحكم في المخاطر على فترات منتظمة. وهذا ينطبق على نفس المنوال على تقييم المخاطر ككل. و تكون المراجعة ضرورية عندما تتغير الظروف نتيجة لإدخال آلات جديدة أو

عمليات أو مخاطر. وربما توجد معلومات جديدة فيما يخص المواد الخطرة أو تشريع جديد. ويمكن أيضا وجود تغيير في قوة العمل، كتعيين متدربين جدد على سبيل المثال. و يحتاج تقييم المخاطر الى مراجعة فقط لو تم اجراء تغييرات رئيسية منذ آخر تقييم. وتمثل الحوادث والأحداث الكبيرة أو سلسلة الحوادث الصغيرة سبب جيد لمراجعة تقييم المخاطر.

## ٥,١٥ حالات خاصة

هناك مجموعات عديدة من الأشخاص يحتاجون إلى تقييم إضافي للمخاطر بسبب كونهم عرضة للمخاطر أكثر من مجموعات أخرى. و سيتم الاهتمام بثلاثة من تلك المجموعات و هم **صغار السن والأمهات الحوامل والحاضنات والعمال المعاقين.**

### ٥,١٥,١ صغار السن

يحتاج تقييم المخاطر الذي يشمل صغار السن إلى الاهتمام بصغار السن سريعى الإصابة في مكان العمل. و من الواضح أن صغار السن يفتقدون إلى الخبرة والوعي بالمخاطر في مكان العمل، ولديهم الاستعداد لأن يكونوا عرضة لضغط زملاء العمل والعمل الجاد. والعديد من صغار العمال يكونوا متدربين أو يعملون بلا أجر للحصول على الخبرة. ولقد مكن التعديل الذي أجري على تشريع الصحة و السلامة في العمل المتدربين في برامج تدريبية ترعاها الحكومة أن يتم معاملتهم كالموظفين فيما يخص الصحة و السلامة في (العمل) تعرف صغير السن بأنه أي شخص تحت سن ١٨ سنة و يضعوا في المقدمة ضرورة تكملة تقييم مخاطر خاص يأخذ في الاعتبار عدم نضجهم وعدم خبرتهم و يجب أن يتم ذلك قبل أن يبدءوا العمل. ولو أن الشخص الصغير السن كان في عمر المدرسة (١٦ سنة أو أقل) فإن الآباء أو الأوصياء على الطفل يجب أن يتم ابلاغهم بنتائج تقييم المخاطر وتفاصيل أي وسائل أمان سيتم استخدامها لحماية صحة و سلامة الطفل. و يجب أن يغطي تقييم المخاطر العناصر الرئيسية التالية:

◀ تفاصيل أنشطة العمل، متضمنة أي معدات أو مواد خطرة.

◀ تفاصيل أي معدات أو عمليات ممنوعة.

◀ تفاصيل تدريب الصحة و السلامة المطلوب.

◀ تفاصيل ترتيبات الاشراف

و هناك ارشادات أكثر تفصيلا متاحة في كتب السلطة التنفيذية للصحة و السلامة – HSG 165 "صغار السن في العمل" HSG 199 خبرة إدارة الصحة و السلامة في العمل.

### ٥,١٥,٢ الأمهات الحوامل والحاضنات

يتضمن تشريع ١٩٩٩ لإدارة الصحة و السلامة في العمل توجيه الاتحاد الأوروبي للعاملات الحوامل. **لوشكل** نوع العمل خطر خاص على الأمهات الحوامل أو الحاضنات فيجب أن يشتمل تقييم المخاطر على تقييم لتلك المخاطر. و إذا كانت تلك المخاطر لا يمكن تجنبها فعندئذ يجب تعديل ظروف عمل المرأة أو عدد

الساعات لتجنب تلك المخاطر. ومن البدائل التي يمكن توفيرها لها هي عمل آخر أو التوقيف عن العمل بأجر كامل. و يجب أن تبلغ المرأة صاحب العمل كتابة أنها حامل أو رزقت بطفل خلال الستة أشهر الماضية و / أو تقوم بالإرضاع.

ومن العوامل التي ممكن أن تؤثر في هؤلاء النساء

- ◀ التعامل اليدوي
- ◀ العوامل الكيميائية أو البيولوجية
- ◀ الاشعاعات التأيينية
- ◀ التدخين السلبي
- ◀ عدم وجود دورات مياه
- ◀ اختلاف درجات الحرارة
- ◀ طول الوقوف أو الجلوس
- ◀ ضغط و عنف الموظفين

هناك ارشادات مفصلة متاحة في كتب السلطة التنفيذية للصحة و السلامة 122 HSG " الأهميات الجدد أو الحوامل في العمل "

### ٥,١٥,٣ العمال ذوي الإعاقة

على مدار السنين تم تشجيع المؤسسات على تعيين العمال ذوي الإعاقة والتأكيد على أن المباني توفر مداخل مناسبة لهؤلاء الأشخاص. من وجهة نظر الصحة والسلامة لابد من وجود تقييم مخاطر خاص بالعمال ذوي الإعاقة ووجود وسائل تحكم سليمة في المكان لحمايتهم، على سبيل المثال يحتاج الموظفون الذين يعانون من مشاكل في السمع الى تنبيههم عند إطلاق إنذار حريق أو اقتراب رافعة ذات الشوكة. ويمكن استخدام أضواء وامضة أو ارشادات اهتزازية خاصة. و على نفس المنوال يحتاج العمال على الكراسي المتحركة إلى ممرات سالكة إلى مخارج الحريق و إلى نقاط التجميع. و يجب أن تكون أنظمة سلامة العمل و وسائل الرفاهية مناسبة لأي عامل ذو إعاقة.

إن تشريع تمييز الإعاقة ستكون فعالة بعد عام ٢٠٠٠ و يتطلب فرص متساوية للتوظيف و يكون الوصول إلى أماكن العمل متاحة لكل الأفراد ذوي الإعاقة.

### ٥,١٥,٤ العمال الفرديين

إن الأشخاص الذين يعملون بمفردهم مثل هؤلاء العاملون في الورش الصغيرة والأماكن البعيدة في موقع كبيرو الأخصائيين الاجتماعيين و مندوبي المبيعات و عمال الصيانة المتنقلين يجب ألا يتعرض هؤلاء لمخاطر أكثر من الموظفين الآخرين. و من المهم الاهتمام بما إذا كانت المخاطر يمكن التعامل معها بواسطة شخص واحد. و من الاعتبارات الأخرى في تقييم المخاطر:

- ◀ هل يشكل مكان العمل خطر معين للشخص الذي يعمل منفردا.
- ◀ هل هناك مداخل و مخارج آمنة في مكان العمل؟
- ◀ هل يمكن التعامل مع جميع المواد و المعدات بأمان بواسطة شخص واحد؟
- ◀ هل يشكل عنف الآخرون خطرا؟
- ◀ هل يتعرض النساء و صغار السن بشكل خاص إلى المخاطر؟
- ◀ هل العامل لائق طبيا و مناسب للعمل بمفرده؟
- ◀ هل هناك حاجة لتدريب أو إشراف خاص؟

للحصول على تفاصيل أكثر انظر الى الفصل ٦ " التحكم "

## ١٦, ٥ أسئلة تمارين نيبوش الفصل ٥

- ١- أ- حدد العوامل التي تعرض صغار السن لمخاطر أكبر من الحوادث؟  
ب- لخص المقاييس التي يمكن اتخاذها لتقليل المخاطر بالنسبة لصغار السن؟
- ٢- حدد العوامل الواجب وضعها في الاعتبار للتأكد من صحة و سلامة الأشخاص المطلوب منهم العمل بمفردهم بعيدا عن مكان العمل. (ديسمبر ٢٠٠١)
- ٣- لخص العوامل التي من الممكن أن تزيد من المخاطر بالنسبة للموظفات الحوامل (يونيو ٢٠٠١)
- ٤- ينوي مدير مصنع إدخال أسلوب عمل جديد يحتاج إلى تقييم مخاطر حسب التشريع ٣ لتشريعات ١٩٩٩ لإدارة الصحة و السلامة في العمل.  
أ- لخص العوامل الواجب الاهتمام بها عند تنفيذ تقييم للمخاطر.  
ب- اشرح المعايير التي يجب الالتزام بها لكي يكون التقييم مناسب و كفاء.  
ج- حدد الظروف المختلفة التي ربما تحتاج إلى مراجعة لتقييم المخاطر في موعد لاحق (ديسمبر ٢٠٠٠)
- ٥- أ- اشرح مفهوم الخطر من وجهة نظر الصحة و السلامة المهنية  
ب- لخص الخطوات القانونية التي تتخذ لإدارة المخاطر في العمل (يونيو ١٩٩٦)

## الملحق ٥,١ لائحة مهام المخاطر

### من الممكن أن تكون القائمة التالية مفيدة

٧- الحريق و الانفجارات مواد / غازات / سوائل قابلة للاشتعال انفجارات وسائل الهروب/ الانذار / الاكتشاف	١- المعدات الميكانيكية التشابك الاحتكاك / الكشط القطع الطعن / الجز العصر الطحن السحب حقن السوائل بالهواء أو الضغط العالي طرد الأجزاء الضغط / تفرغ الهواء شاشة عرض المعدات المعدات اليدوية
٨- الجزيئات و الأتربة الاستنشاق المهضم سحجات للجلد و العين	٢- النقل مركبات العمل التعامل الميكانيكي واجهة المركبات/ الأفراد
٩- الاشعاعات تأينية غير تأينية	٣- الدخول الانزلاق، الاصطدام، السقوط الأجسام المتحركة و الساقطة العوائق أو بروزات العمل على ارتفاعات الأماكن المغلقة التنقيب
١٠- بيولوجية بكتريا فيروسية فطريات	٤- التعامل / الرفع التعامل اليدوي التعامل الميكانيكي
١١- بيئييه ضوضاء اهتزازات ضوء رطوبة درجة حرارة ازدحام	
١٢- الفرد الفرد غير مناسب ساعات طويلة معدل عمل عالي العنف مع الموظفين	

سلوك غير آمن من الفرد الضغط نساء حوامل / حاضنات صغار السن	٥- الكهرباء تركيب الامدادات الأدوات و المعدات المحمولة
١٣- عوامل أخرى يجب الاهتمام بها الصيانة السيئة فقدان الاشراف فقدان التدريب فقدان المعلومات تعليمات غير كافية أنظمة غير آمنة	٦- الكيماويات الأترية / العوادم / الغاز السم المهيجات مثيرات الحساسية المواد الأكلة المسرطنات المضايقات

**الملحق ٥,٢ أمثلة لسجل تقييم المخاطر**

رقم:	تقييم عام لمخاطر الصحة و السلامة
قسم:	شركة:
طبيعة العمل	الشخص المسئول
	رقم التليفون
<p>المخاطر الرئيسية من الممكن أن تنشأ أخطار على الموظفين أو العامة من المخاطر التالية:</p> <p>١- مواد خطرة ٢- الكهرباء ٣- حريق ٤- وقوع أحداث خطيرة أو أحداث طارئة أخرى ٥- ٦-</p>	
<p>الأشخاص المعرضين للخطر الموظفين ، المتعهدون، العامة</p>	
<p>المتطلبات القانونية الرئيسية</p> <p>١- تشريع ١٩٧٤ للصحة و السلامة في العمل القسم ٢,٣ ٢- تشريعات ١٩٩٩ لإدارة الصحة و السلامة في العمل ٣- تشريعات ١٩٨٩ للوضاء في العمل ٤- قانون الالتزام العام بالعناية ٥- ؟</p>	

مخاطر كبيرة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مشاكل الصحة المزمنة و الحادة التي يسببها استخدام أو انبعاث مواد خطرة</li> <li>• اصابات الموظفين و العامة بسبب فشل المعدات كالصدمة الكهربائية.</li> <li>• اصابات الموظفين و العامة بسبب الانزلاق ، الاصطدام و السقوط</li> <li>• اصابات الموظفين و العامة بسبب الحريق</li> <li>• ؟</li> </ul>
التوابع
الكسر، السحجات ، استنشاق الدخان و الحروق، مشاكل الصحة الحادة و المزمنة و الموت

وسائل التحكم المتاحة
من الأمثلة الممكنة:
١- القيام بفحص طبي لجميع مقاولي الباطن قبل تعيينهم.
٢- تحديد كل المواد الخطرة و المؤذية و تقييم المخاطر التي يتعرض لها الناس. توفير تقييمات COSHH و تطبيق وسائل التحكم المناسبة. مراقبة الصحة عند الضرورة
٣- ادخال تقييم مخاطر الحريق. وجود اجراءات للحريق و تدريب جميع الموظفين على التعامل مع طوارئ الحريق. يجب توفير طفايات الحريق في كل موقع من مواقع العمل.
٤- استخدام الحد الأدنى من المواد المشتعلة في المبنى، لا يجب وجود أكثر من تموين لنصف يوم في المرة و تكون محفوظة في مخزن مضاد للحريق.
٥- عدم السماح بالتدخين في المبنى
٦- تقليل التعامل اليدوي إلى أقل مقدار. و اذا كان هناك خطر إصابة يتم اجراء تقييم للتعامل اليدوي
٧- وضع بيان محدد و معلن بالوظائف الخطيرة و / أو المعقدة و اتباعها كل مرة.
٨- يجب الابلاغ عن جميع الحوادث في الموقع أو حوله و تقوم الادارة بالتحقيق فيها. و يتم تطبيق أي تغييرات ضرورية. جميع الحوادث التي يتم الابلاغ عنها وفقا RIDDOR 1995 يجب ابلاغها للسلطة التنفيذية للصحة و السلامة باستخدام الاستمارة F2508.
٩- يجب توافر مسئول اسعافات أولية واحد على الأقل خلال ساعات العمل
١٠- ؟
المخاطر المتبقية أي بعد وجود وسائل التحكم في المكان
الشدة ..... الاحتمالية ..... المخاطر المتبقية .....
المعلومات

تفاصيل بالإصدارات المتنوعة ذات الصلة الخاصة بالسلطة التنفيذية للصحة و السلامة و الاصدارات التجارية			
تعليقات من مدير الخط		تعليقات من مقيم المخاطر	
التاريخ	التوقيع	التاريخ	التوقيع

الشدة			الاحتمالية
عظيم ٣	خطير ٢	خفيف ١	
متوسط ٣	منخفض ٢	منخفض ١	منخفض ١
عالي ٦	متوسط ٤	منخفض ٢	متوسط ٢
عالي ٩	عالي ٦	متوسط ٣	عالي ٣

# الوقاية والسيطرة على المخاطر المهنية

## مبادئ السيطرة

### ٦,١ مقدمة

ان السيطرة على المخاطر شيء أساسي للحفاظ على مكان العمل في حالة صحية وأمنة تتناسب مع المتطلبات القانونية ذات الاصله بالموضوع. و يغطي الفصل ٥ تقييم المخاطر و تعريف الأخطار و يشكل هذا مع وسائل السيطرة السليمة للمخاطر أساس قسك التطبيق و التخطيط لنموذج الادارة في HSG 65 . كما يغطي الفصل الأول هذا بتفصيل أكثر.

يهتم هذا الفصل بالمبادئ التي يجب تبنيها عند تحديد المقاييس المناسبة للقضاء أو السيطرة على مخاطر الصحة المزمنة والحادة لصحة وسلامة الأشخاص في العمل، بالرغم من أن مخاطر الصحة لها بعض الخصائص المميزة التي تتطلب أسلوب خاص.

يتناول الفصل ٧ و ١٤ مخاطر محددة لمكان العمل و وسائل التحكم مادة بمادة. ان مبادئ الوقاية الموجودة في تشريعات ١٩٩٩ لإدارة الصحة والسلامة في العمل يجب استخدامها مع أساليب التحكم الهرمية في المخاطر والتي تعطينا الترتيب المفضل لأسلوب السيطرة على المخاطر.



الشكل ٦,١ عندما نفقد السيطرة.

بعد تحليل و تقييم المخاطر يتم اتخاذ القرارات الخاصة بالتدابير الوقائية لمكان العمل. يجب أن تهتم جميع القرارات النهائية الخاصة بالسيطرة على المخاطر بالتشريعات القانونية ذات الصلة والتي تؤسس مستويات دنيا من الوقاية أو التحكم في المخاطر. بعض الالتزامات التي يفرضها تشريع الصحة و السلامة في العمل و التشريعات القانونية المتعلقة به تكون مطلقة و يجب الامتثال لها. والعديد من المتطلبات يتم تصنيفها بكلمات مثل " يمكن اجراءه على نحو معقول " أو " يمكن اجراءه ". وهذا يتطلب تقييم للتكلفة بالإضافة الى معلومات عن التكاليف النسبية و الفاعلية و الثقة لمقاييس السيطرة المختلفة. وهناك ارشادات أكثر عن معنى تلك المصطلحات في الفصل الأول.

## ٢,٦ مبادئ الوقاية

يحدد الجدول رقم ١ لتشريعات ١٩٩٩ لإدارة الصحة و السلامة في العمل المبادئ العامة للوقاية التي تم ذكرها في المادة ٦ (٢) من توجيهات المجلس الأوروبي EEC/391/89. و لأول مرة يتم تصنيف المبادئ بشكل مباشر في التشريعات مثل التشريع ٤ الذي يحدد أنه " عند تطبيق صاحب العمل لمقاييس الوقاية فانه يقوم بذلك على أساس المبادئ المحددة في الجدول رقم واحد. و تلك المبادئ هي:

### ١- تجنب المخاطر

هذا معناه، محاولة التوقف ، على سبيل المثال، عن القيام بالمهمة أو استخدام طرق أخرى أو فعل المهمة بطريقة مختلفة أكثر أمانا.

### ٢- تقييم المخاطر التي لا يمكن تجنبها

و هذا يتطلب اجراء تقييم للمخاطر

### ٣- مكافحة المخاطر من المنبع

و هذا معناه أن المخاطر ، مثل جو العمل المترب، يتم السيطرة عليه بالقضاء على سبب الأتربة و ليس توفير حماية خاصة من الأتربة، أو معالجة الأرضيات التي تساعد على الانزلاق أو تغييرها بدلا من وضع لوحة.

### ٤- مواءمة العمل مع الفرد، خاصة فيما يخص تصميم مكان العمل و اختيار

### معدات العمل و أساليب الانتاج و العمل مع الاهتمام بشكل خاص بتسهيل العمل

### الممل و العمل وفقا لمعدلات عمل محددة مسبقا و تقليل تأثيرها على الصحة.

هذا سيتضمن التشاور مع أولئك الأفراد الذين يتأثرون عند تصميم مكان العمل أو أساليب العمل أو اجراءات السلامة. و يجب زيادة تحكم الأفراد في مكان عملهم و تقليل الوقت الذي يمر في العمل بسرعات محددة مسبقا و في الأعمال المملة اذا كان هناك ما يبرر ذلك.

### ٥- التكيف مع التقدم التقني

من المهم الاستفادة من التقدم التقني و التكنولوجي و الذي غالبا ما يعطي المصممين و أصحاب العمل الفرصة لتحسين أساليب العمل و السلامة. و يتيح الانترنت و مصادر المعلومات الدولية معرفة على نطاق واسع جدا يتعدى حدود ما يحدث في بريطانيا أو أوروبا، و التي تتوقعها منا السلطات الالزامية و المحاكم.

## ٦- استبدال الخطير بغير الخطير أو الأقل خطرا

و هذا يتضمن على سبيل المثال استبدال المعدات و المواد بأخرى غير خطيرة أو أقل خطرا.

## ٧- تطوير سياسة وقاية شاملة كاملة تغطي جوانب التكنولوجيا وتنظيم العمل و

### ظروف العمل و العلاقات الاجتماعية و تأثير العوامل المتعلقة بيئة العمل.

يجب اعداد سياسات الصحة و السلامة و تطبيقها حسب تلك المبادئ.

## ٨- اعطاء أولوية لوسائل الوقاية الجماعية عن وسائل الوقاية الفردية.

هذا معناه اعطاء أولوية لأساليب التحكم التي تجعل مكان العمل آمن لكل شخص موجود و بهذا تعطي أعظم نفع مثل القضاء على الأتربة الخطرة عن طريق تهوية العوادم و ليس توفير كمادات للفلترة للعاملين. و هذا ما يطلق عليه أحيانا أسلوب المكان الآمن بالنسبة للسيطرة على المخاطر.

## ٩- اعطاء تعليمات مناسبة للموظفين

و هذا يتضمن التأكد من أن الموظفين على دراية كاملة بسياسة الشركة و اجراءات السلامة و الممارسات الجيدة و التوجيه الرسمي و أي نتائج اختبارات و المتطلبات القانونية. و هذا ما يعرف أحيانا بأسلوب الشخص الآمن بالنسبة للسيطرة على المخاطر. حيث يكون التركيز على الفرد. و يجب أن يقوم النظام السليم لإدارة الصحة و السلامة بعملية استيعاب و موازنة بين أسلوب المكان الآمن و الشخص الآمن.

## ٦,٣ الشكل الهرمي للسيطرة على المخاطر

عند تقييم دقة **وسائل التحكم الموجودة** أو ادخال وسائل جديدة يجب أن نضع في الاعتبار شكل هرمي للسيطرة على المخاطر. ان مبادئ الوقاية في تشريعات ١٩٩٩ لإدارة الصحة و السلامة في العمل ليست هرمية الشكل تماما و لكن يجب الاهتمام بها بالإضافة **للسلح الهرمي الطبيعي للسيطرة على المخاطر و الذي يكون**

**كما يلي:**

- ◀ ازالة
- ◀ استبدال
- ◀ تغيير أساليب العمل
- ◀ التقليل أو الحد من وقت التعرض
- ◀ وسائل السيطرة الهندسية (الفصل، العزل، و التهوية)
- ◀ الاشراف الداخلي الجيد
- ◀ أنظمة عمل آمنة
- ◀ التدريب و المعلومات
- ◀ معدات الوقاية الشخصية
- ◀ الرفاهية
- ◀ المراقبة و الاشراف
- ◀ المراجعة

### ٦,٣,١ الإزالة والاستبدال

هذه أفضل وسيلة لتجنب المخاطر الشديدة و ما يستتبع من أخطار. يتم استخدام الإزالة عندما يتم ترك وسيلة أو نشاط بشكل تام لأن المخاطر المصاحبة لها عالية جدا. ويعبر الاستبدال عن استخدام شكل أقل خطرا من المواد. وهناك أمثلة عديدة على الاستبدال مثل استخدام دهانات مائية بدلا من زيتية، و استخدام بديل الاسيستوس و استخدام الهواء المضغوط كمصدر للطاقة عوضا عن الكهرباء. و يجب الاهتمام بعدم ادخال مخاطر أو أخطار نتيجة للاستبدال.

### ٦,٣,٢ تغيير أشكال / أساليب العمل

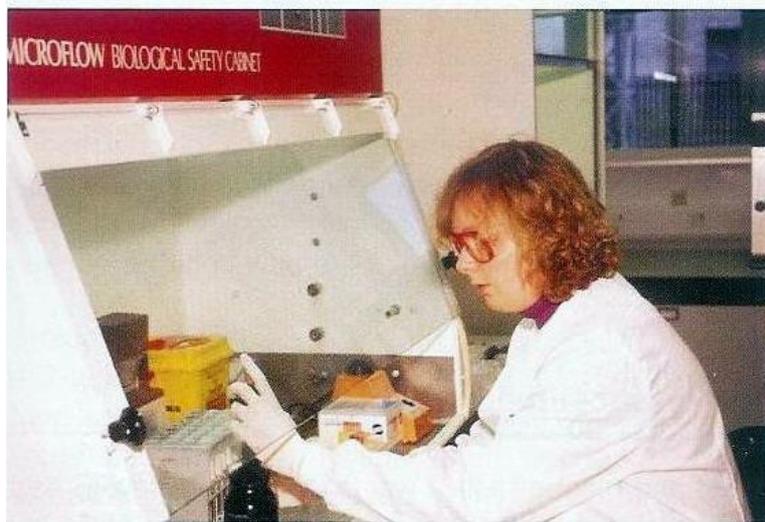
من الممكن في بعض الحالات تغيير طريقة العمل لتقليل فترة التعرض. على سبيل المثال استخدام عيدان لتسليك فتحات الصرف بدلا من الكيماويات، و استخدام الخطافات التي تستخدم مرة واحدة لجمع الأشياء المنثورة بدلا من تعرض الناس أثناء تنظيف الخطافات التي يعاد استعمالها. كما يمكن أحيانا تغيير نمط العمل لكي يقوم الناس بالعمل بطريقة أكثر طبيعية، على سبيل المثال عند إزالة المكونات و تعبئتها يجب أن نأخذ في الاعتبار ما اذا كان الأفراد يستخدمون أيديهم اليمنى أم اليسرى، تشجيع الناس بأخذ قسط من الراحة من أمام شاشات الكمبيوتر بالذهاب الى آلات التصوير أو طباعة مستندات.

### ٦,٣,٣ تقليل وقت التعرض

وهذا يشمل تقليل وقت العمل اليومي الذي يتعرض فيه الموظف للمخاطر اما عن طريق اعطائه عمل آخر أو وقت راحة. ويكون هذا مناسبا فقط للسيطرة على مخاطر الصحة المتعلقة على سبيل المثال بالضوضاء وشاشات العرض والمواد الخطرة. و من الهام ملاحظة أنه بالنسبة للعديد من الأخطار توجد حدود للتعرض قصير المدى كما توجد حدود تعرض مهنية عادية أكثر من ٨ ساعات (انظر الفصل ١٢). و يجب ألا تزيد الحدود القصيرة المدى عند تقليل وقت التعرض.

### ٦,٣,٤ وسائل التحكم الهندسية

وهي تصف وسائل التحكم في المخاطر عن طريق التصميم الهندسي بدلا من الاعتماد على التصرفات الوقائية التي يقوم بها الموظفون. وهناك طرق عديدة للتحقيق وسائل السيطرة تلك:



لشكل ٦,٢ التحكم السليم في الغازات والأبخرة في المعمل

١- السيطرة على الخطر من المنبع ( كمثال: استخدام مرشحات أترية أكثر كفاءة أو شراء معدات أقل ضوضاء).

٢- السيطرة على التعرض للمخاطر عن طريق عزل المعدات باستخدام حارس أو حاجز أو احاطة لأي مخاطر كهربائية أو حرارية. تهوية أي عوادم أو غازات إما طبيعياً أو باستخدام مراوح شفط أو غطاء ضد الدخان.

### ٦,٣,٥ الإشراف الداخلي

ان الإشراف الداخلي أسلوب فعال و رخيص جدا للسيطرة على المخاطر. وهو يشمل الحفاظ على مكان العمل نظيف ومرتب في جميع الأوقات والابقاء على أنظمة تخزين جيدة للمواد الخطرة والمواد التي بها احتمالية تحقق خطر. ان أكثر المخاطر تائراً بالإشراف الداخلي الجيد هي الحرائق والانزلاق والتعثرو السقوط.

### ٦,٣,٦ أنظمة العمل

إن نظام العمل الآمن هو إحدى مطالب تشريع الصحة والسلامة في العمل و سيتم التعامل معها لاحقاً. ان نظام العمل يحدد الطريقة الآمنة لأداء نشاط الوظيفة. وعندما لتكون المخاطر الموجودة عالية أو متوسطة فان تفاصيل النظام لا بد وأن تكون مكتوبة وأن تصل الى الموظف رسمياً دورة تدريبية. وإذا كانت أنظمة النشاطات منخفضة المخاطر فيمكن ابلاغها شفهيًا. و لا بد من وجود سجل يؤكد على أن الموظف (أو المتعهد) تم تدريبه و ارشاده بأنظمة سلامة العمل و أنه يتفهمها و يلتزم بها.

### ٦,٣,٧ التدريب والمعلومات

كل من هاذين الموضوعين له أهميته و لكن لا يجب تناولهما بشكل منفصل. وتلك المعلومات تشتمل على أشياء مثل اللوح والملصقات وأنظمة العمل والترتيبات العامة للصحة والسلامة. وهناك تفصيل لتصنيفات وتصميمات لوح السلامة في الفصل ١٧ (تشريعات ١٩٩٦ للصحة والسلامة (لوح وإشارات السلامة)).

### ٦,٣,٨ معدات الوقاية الشخصية

يجب استخدام معدات الوقاية الشخصية فقط كأخر ملجأ. وهناك العديد من الأسباب لذلك و أهم أوجه التقييد هي:

◀ تحمي فقط الأشخاص الذين يرتدونها و ليس الآخرين الموجودين بالقرب.

◀ تعتمد على ارتداء الأشخاص للمعدات طوال الوقت.

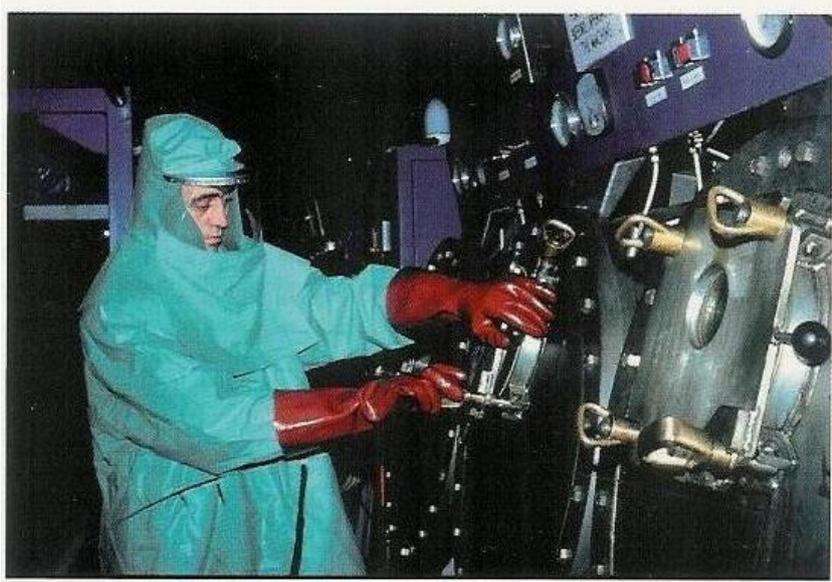
◀ يجب استخدامها بطريقة سليمة.

◀ يجب استبدالها عندما لا توفر مستوى الحماية السليم.

وهذه متعلقة بصفة خاصة باستخدام معدات حماية الجهاز التنفسي.

ان فوائد معدات الحماية الشخصية هي:

◀ تعطي حماية فورية تسمح باستكمال العمل مع وجود وسائل القياس الهندسية في المكان.



الشكل ٦,٣ معدات الوقاية الشخصية المستخدمة في ملء أوعية صبغات نسيج

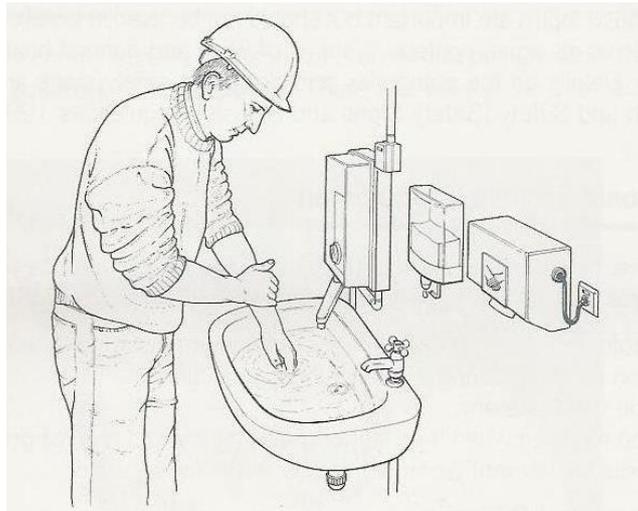
◀ في حالة الطوارئ ممكن أن تكون هي الوسيلة العملية الوحيدة للتأثير في الانقاذ أو غلق المصنع في الجو الخطر.

◀ يمكن استخدامها لتنفيذ العمل في الأماكن المحصورة حيث تكون البدائل غير عملية. ولكن لا يجب استخدامها للسماح للأفراد بالعمل في الأجواء الخطرة مثل تلك الغنية بالأكسجين أو المتفجرات.

(انظر الفصل ١٢، القسم ١٢,٩,٥ لمزيد من التفاصيل عن معدات الوقاية الشخصية)

#### ٦,٣,٩ الرفاهية

ان وسائل الرفاهية تشمل التهوية العامة لمكان العمل، الإضاءة، التدفئة وتوفير مياه الشرب زالصرف الصحي و المغاسل. وهناك حاجة أيضا لتوفير الطعام و الحمامات. كما يمكن السيطرة على المخاطر بتوفير وسائل غسل العين و الاستحمام بعد حوادث



الشكل ٦,٤ الرفاهية - تسهيلات الغسل

معينة. و يجب داخل هذا النطاق من الرفاهية توفير الخدمات الهامة مثل الاسعافات الأولية و مراقبة الصحة.

### ٦.٣.١.٠ المراقبة والإشراف

ان جميع السيطرة على المخاطر يجب مراقبتها بغض النظر عما اذا كانت تلك الوسائل بشرية أم هندسية **لمعرفة تأثيرها** ويتم الاشراف عليها **للتأكد من تطبيقها بطريقة سليمة**. يجب أن يتولى الأشخاص الأكفاء الذين لديهم معرفة سليمة عن المعدات والعمليات المراقبة. ان لوائح المهام مفيدة للتأكد من عدم نسيان عامل هام. يجب فحص أي تقارير قانونية أو خاصة بشركات التأمين لمعرفة ما اذا كان هناك ابراز للضوء على مناطق ذات اهتمام أو تطبيق أي توصيات. و ستعطي تفاصيل الحوادث والأمراض والأحداث الأخرى مؤشرا على فاعلية وسائل السيطرة على المخاطر. و يجب اختبار أي ترتيبات خاصة بالطوارئ خلال مرحلة المراقبة و منها توفير الاسعافات الأولية. و من الهام جدا متابعة مشغل الآلة للتأكد من فهمه و اتباعه لكل الاجراءات. من الممكن أن يقترح العامل بعض التحسينات للآلة أو نظام العمل. **و يعتبر المشرف مصدرها للمعلومات خلال مرحلة المراقبة.**

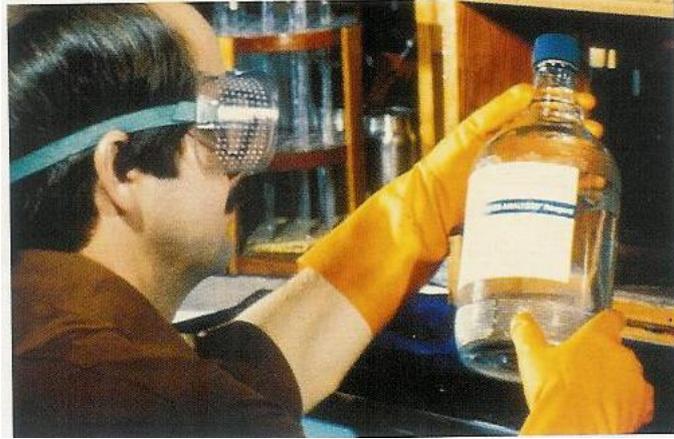
عندما تعمل المؤسسة أكثر من وردية فمن الضروري مراقبة أسلوب السيطرة على المخاطر أثناء جميع الورديات للتأكد من وحدة التطبيق.

يجب مراقبة فاعلية و توافق أي تدريبات أو معلومات معطاة.

### ٦.٣.١.١ المراجعة

يجب مراجعة وسائل قياس المخاطر دوريا. ان المراقبة والتقارير الأخرى هامة جدا لكي تكون المراجعة مفيدة. **و غالبا ما تتم المراجعة في لجان السلامة و/أو اجتماعات الادارة.** و يجب أن تؤدي الحادثة أو الحدث الخطير الى مراجعة فورية لوسائل التحكم في المخاطر الموجودة.

## ٦,٤ السيطرة على مخاطر الصحة



الشكل ٦,٥ مخاطر الصحة – فحص المكونات

### ٦,٤,١ أنواع مخاطر الصحة

ان مبادئ السيطرة على الصحة هي نفسها الخاصة بالسلامة، و مع ذلك فان طبيعة مخاطر الصحة من الممكن أن تجعل الرابط بين أنشطة العمل و ضعف صحة الموظفين أقل وضوحا في حالة الاصابة في حادثة. و تغطي التوجيهات الخاصة بتشريع الـ COSHH هذه المبادئ بتفصيل أكثر.

و على النقيض من مخاطر السلامة التي من الممكن أن تؤدي الى اصابة فورية، فان نتائج التعرض اليومي لمخاطر الصحة من الممكن ألا تظهر آثاره بوضوح في شهور أو أعوام و في بعض الحالات في عقود. إن الضرر الخاصة بالصحة الذي لا يمكن اصلاحه يمكن أن يحدث قبل أن تظهر أعراضه. لذا فمن الضروري تطوير استراتيجية وقائية لتحديد و التحكم في المخاطر قبل أن يتعرض لها أي شخص.

#### ان أنشطة العمل التي تؤدي الى مخاطر على الصحة تشمل:

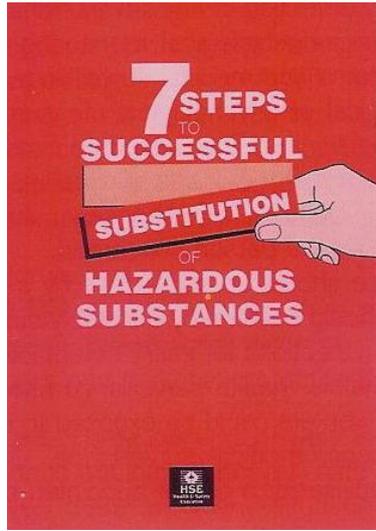
- ◀ ملامسة الجلد للمواد المهيجة و يؤدي ذلك الى التهاب الجلد الخ.
- ◀ استنشاق مسببات حساسية للجهاز التنفسي تؤدي الى استجابات مناعية مثل الربو.
- ◀ محطات عمل سيئة التصنيع تتطلب وضع جسدي غير مريح أو حركات متكررة تؤدي الى مشاكل للأطراف العليا و الاصابة بالإجهاد المتكرر و اصابات عضلية أخرى.
- ◀ مستوى الضوضاء العالي جدا الذي يسبب الصمم و حالات مثل الطنين.
- ◀ اهتزازات كثيرة جدا ، على سبيل المثال الأدوات التي تحمل باليد و تؤدي الى اهتزاز بالذراع و مشاكل بالدورة الدموية.
- ◀ التعرض لإشعاعات أيونية و غير أيونية و منها الأشعة فوق البنفسجية الموجودة في أشعة الشمس و التي تسبب حروق و مرض و سرطان الجلد.
- ◀ عدوى تتنوع ما بين مرض بسيط الى حالات مهددة للحياة و الذي يسببه الاستنشاق أو التلوث و الكائنات الميكروب و لوجيه.
- ◀ الضغط الذي يسبب الاضطراب البدني و العقلي.

بعض الأمراض و الحالات مثل الربو و ألم الظهر من الممكن أن تكون لها أسبابها المهنية و غير المهنية و ربما يكون من الصعب تحديد رابط عرضي مع نشاط عمل الفرد أو تعرضه لعوامل أو مواد خاصة. و لكن لو أن هناك دليل على أن مرض ما أو حالة تسود بين مجموعة العمال التي ينتمي اليها الفرد أو بين العمال الذين يتعرضون لعوامل أو مواد متشابهة و من المحتمل أن عملهم و تعرضهم أسهم بشكل أو بآخر.

### ٦,٤,٢ التحكم الهرمي للتعرض للمواد الخطرة

ما سيلي يوضح كيفية إمكان تطبيق المبادئ العامة و الهرمية للمواد الخطرة على الصحة التي تأتي حسب تشريعات COSHH.

- ◀ تغيير الأسلوب أو المهام حتى لا تكون هناك حاجة للمواد الخطرة.
- ◀ استبدال المادة بأخرى أكثر أمانا.
- ◀ استخدام المادة بشكل أكثر أمانا، على سبيل المثال، في شكل سائل أو كريات لمنع أترية المساحيق. و لقد أصدرت السلطة التنفيذية للصحة و السلامة كتيب عن "٧ خطوات للاستبدال الناجح للمواد الخطرة HS 110 (G) ، كتب السلطة التنفيذية للصحة و السلامة و يجب قراءة هذا الكتيب.
- ◀ الاحاطة التامة بالعملية.
- ◀ الاحاطة الجزئية بالعملية و استخدام تهوية للعوادم المكانية لاستخلاص المواد الخطرة.



الشكل ٦,٦ ارشادات للاستبدال

- ◀ توفير تهوية عامة عالية الجودة عندما لا يتعدى تعرض الفرد لحدود التعرض المسموح بها.
  - ◀ استخدام أنظمة و اجراءات عمل غير آمنة لتقليل التعرض و السكب و الرش.
  - ◀ تقليل عدد الأشخاص المعرضين أو فترة تعرضهم.
- إذا ثبت عدم فاعلية احدى الوسائل السابقة بفردها فيجب توفير معدات الوقاية الشخصية. وهي تعتبر آخر ملجأ و يصحح بها فقط حسب تشريعات COSHH مع وسائل تحكم أخرى اذا ثبت أنها غير مناسبة. و لا بد من وجود متطلبات تحكم خاصة للمواد المسرطنة الموجودة في تشريع الممارسة المعتمدة للمواد المسرطنة.

### ٦,٤,٣ تقييم التعرض ومراقبة الصحة

تحتاج بعض جوانب تعرض الصحة للمخاطر الى مدخلات من المتخصصين أو المستشارين الأخصائيين مثل متخصص النظافة الشخصية للصحة المهنية والمرضات والأطباء. ومع ذلك يمكن تحقيق تقدم ملحوظ عن طريق اتخاذ إجراءات مباشرة مثل:

- ◀ استشارة القوة العاملة في تصميم مكان العمل.
- ◀ التحدث مع الصانع و المورد للمواد و معدات العمل عن تقليل مقدار التعرض.
- ◀ إحاطة الآلات لمنع الأتربة و العوادم و الضوضاء.
- ◀ عمل أبحاث عن استخدام المواد الأقل خطرا.
- ◀ التأكد من أن الموظفين يحصلون على معلومات سليمة و يتم تدريبهم على الاستخدام الآمن لكل المواد التي ربما يتعرضون لها.

ولتقييم مخاطر الصحة و التأكد من أن مقاييس التحكم تعمل بطريقة سليمة، فمن الضروري، على سبيل المثال، قياس نسبة تركيز المواد في الهواء للتأكد من أن التعرض يظل في حدود الحد الأقصى المتفق عليه أو حسب معايير التعرض المهني. و أحيانا تكون هناك حاجة لمراقبة صحة العمال الذين يتعرضون للمواد. و هذا سيمكننا من جمع البيانات و فحص مقاييس التحكم و الاكتشاف المبكر لأي تغيير غير مرغوب فيه للصحة. إن إجراءات مراقبة الصحة المتوفرة تشمل المراقبة البيولوجية لامتناس الجسم للمواد، فحص الأعراض و المراقبة الطبية - التي ربما تفرض علينا اجراء فحص اكلينيكي و المقاييس الفسيولوجية و السيكلوجية عن طريق ممارس طبي مهني مسجل و كفاء. و يجب أن تكون الاجراءات المختارة مناسبة للحالة التي نحن بصدددها.

و أحيانا ما يتم تحديد أسلوب للمراقبة لمادة معينة، على سبيل المثال، حسب تشريع الممارسة المعتمد للـ COSHH. و إذا أجرينا مراقبة فيجب أن نحفظ بسجل صحي للشخص المعني. يجب أن يقوم ممارس طبي مسجل بعملية الاشراف على مراقبة الصحة أو يقوم بها شخص مؤهل و مناسب كلما أمكن (مثل ممرضة مهنية). و في حالات استقصاء الأعراض السهلة الاكتشاف مثل تقرحات الكروم أو العلامات المبكرة لالتهاب الجلد فيجب أن يقوم شخص مسئول مناسب و مدرب بمراقبة الصحة. اذا كان هناك امكانية لتعرض العمال لمواد مسجلة في الجدول رقم ٦ من تشريعات COSHH فيجب وجود مراقبة طبية تحت اشراف مستشار طبي للسلطة التنفيذية للصحة و السلامة.

## ٦,٥ أنظمة سلامة العمل



### ٦,٥,١ ما هو نظام سلامة العمل؟

تم تعريف نظام سلامة العمل بأنه:

دمج هيئة العاملين والأدوات والمواد في مخطط وأسلوب عمل معني به ، يهتم بالمخاطر التي يتعرض لها الموظفون والآخرين الذين يتأثرون كالزائرين والمقاولين وتوفير اطار عمل للتأكد من توقع وتطبيق جميع الخطوات الضرورية للعمل الآمن.

وبمعنى بسيط، فان نظام سلامة العمل هو طريقة محددة لأداء العمل بطريقة آمنة. وهي تأخذ في الاعتبار كل الأخطار المحتملة للصحة والسلامة وتحاول ازالتها أو التقليل منها. و من الطبيعي أن تكون أنظمة سلامة العمل رسمية ومعتمدة - على سبيل المثال - اجراءات تشغيل مكتوبة و لكن في بعض الحالات تكون شفوية.

إن الأهمية الخاصة بأنظمة سلامة العمل تنشأ من إدراك أن معظم الحوادث تسببها تركيبية من العناصر (التجهيزات، المواد، افتقار التدريب، الاشراف ... الخ). لذا فان الوقاية يجب أن تقوم على أساس أسلوب متكامل و ليس أسلوب واحد يتعامل مع كل عامل على حده. إن تبني نظام سلامة للعمل يوفر هذا الأسلوب المتكامل لأن نظام السلامة الفعال:

- ◀ يقوم على النظرية الشمولية للوظيفة.
- ◀ يبدأ بتحليل كل الأخطار المتوقعة (بدنية، كيميائية، صحية ..... الخ)
- ◀ تجمع كل التدابير الاحتياطية الضرورية وتشمل التصميم والاحتياطات المادية والتدريب والمراقبة و اجراءات ومعدات الوقاية الشخصية.

و لا يمكن أن تحل أنظمة سلامة العمل بأي حال من الأحوال محل التدابير الاحتياطية الأخرى مثل التصميم الجيد للمعدات، و البناء الآمن و استخدام وسائل الوقاية المادية. و مع ذلك فهناك مواقف لا توفر فيها الوقاية المناسبة في حد ذاتها و عندئذ من المهم التفكير المتأن و تطبيق أنظمة سلامة العمل. و أفضل مثال

هو أعمال الصيانة و الاصلاح و التي تتضمن كمرحلة أولى تفكيك وسائل الحماية أو القضاء على التلوث الموجود لحماية عامل التشغيل العادي. في بعض من هذه العمليات تكون اجراءات تصريح العمل أفضل أسلوب لنظام سلامة العمل.

و العمليات التي تغطيها ممكن أن تكون بسيطة أو معقدة، روتينية أو غير عادية. و بغض النظر عما اذا كان النظام شفهي أو مكتوب و عما اذا كانت العملية التي تغطيها بسيطة أو معقدة، روتينية أو غير عادية، فلا بد من التفكير و التخطيط المسبق خصائص الأساسية للتأكد من أن جميع المخاطر المتوقعة تم تحديدها و السيطرة عليها. و بشكل خاص فان هذا سيتضمن التدقيق الشامل ل:

- ◀ تسلسل العمليات التي يجب تنفيذها.
- ◀ الكيماويات و المواد الأخرى التي قد يتعرض لها الأشخاص أثناء العمل.
- ◀ الأشخاص الذين سيؤدون العمل – مهاراتهم و خبراتهم.
- ◀ المخاطر المتوقعة ( الصحة و السلامة و البيئة) إما بالنسبة للأشخاص الذين يقومون بالعمل أو الآخرين الذين يتأثرون بها.
- ◀ التدابير الاحتياطية الخاصة التي ستقضي على أو تقلل هذه المخاطر عند تبنيها.
- ◀ متطلبات التدريب للذين سيقومون بالإدارة و التشغيل حسب تبعاً للإجراءات.
- ◀ أنظمة المراقبة للتأكد من أن الاحتياطات المحددة يتم تطبيقها بطريقة فعالة.

### ٦,٥,٢ المطالب القانونية

يتطلب القسم ٢ من تشريع الصحة و السلامة في العمل أن يوفر أصحاب العمل تجهيزات و أنظمة سلامة للعمل. بالإضافة الى ذلك فان العديد من التشريعات حسب تشريع الصحة و السلامة في العمل مثل تشريع ١٩٩٨ "توفير و استخدام المعدات" تتطلب توفير معلومات و ارشادات للموظفين و غيرهم. و فعليا فان توفير أنظمة و سلامة عمل تعتبر مطلباً أكثر تحديداً. و يجب أن تكون العديد من أنظمة السلامة تلك و المعدات و الارشادات مكتوبة.

### ٦,٥,٣ تقييم أنظمة سلامة العمل المطلوبة

#### المتطلبات

ان مسئولية الادارة في كل مؤسسة هي التأكيد على أن عملياتها يتم تقييمها لتحديد الأماكن التي يجب تطوير أنظمة سلامة العمل بها.

و يجب أن تحدد تلك التقييمات – في نفس الوقت – الشكل الأمثل لنظام السلامة و هي:

- ◀ هل هناك حاجة لإجراء مكتوب؟
- ◀ هل يجب تنفيذ العملية وفقاً لتصريح العمل فقط؟
- ◀ هل النظام الغير رسمي كاف؟

#### العوامل الواجب الاهتمام بها

من المعروف أن لكل مؤسسة الحرية لخلق أنظمة تواكب المخاطر المحتملة لعملياتها و التي يمكن اجراءها في موقفها. و مع ذلك فيجب أن نضع في الاعتبار العوامل التالية عند أخذ القرار:

- ◀ نوع المخاطر الموجودة في العمليات.
- ◀ حجم المخاطرة و تشمل وضع أسوء الخسائر المتوقعة في الاعتبار .
- ◀ تعقد العملية
- ◀ الحوادث الماضية و خبرة الخسائر
- ◀ مطالب و توصيات سلطات الصحة و السلامة ذات الصلة.
- ◀ نوع الوثائق المطلوبة
- ◀ المصادر المطلوبة لتطبيق أنظمة سلامة العمل ( و تشمل التدريب و المراقبة)

### ٦,٥,٤ تطوير أنظمة سلامة

#### دور الأشخاص الأكفاء

في الأساس فان الادارة هي المسئولة عن توفير أنظمة سلامة في العمل. و يعرف المدراء و الموظفين الطريقة المثلى التي يجب أداء العمل بها. و يجب على الشخص الكفاء المعين ان يساعد المدراء حسب تشريعات الصحة و السلامة في العمل في رسم الخطوط العريضة لأنظمة سلامة العمل بأشكال مناسبة و يجب أن يعلموا الادارة برأيهم عن كفاية أنظمة السلامة.

#### التحليل

يجب أن يقام نظام السلامة على أساس تحليل دقيق للوظيفة أو العملية التي يغطيها النظام. إن الطريقة التي تجرى بها التحليل تعتمد على طبيعة الوظيفة / العملية.

إذا كانت العملية التي نحن بصددنا جديدة و تتضمن احتمالية عالية للمخاطر، فيجب التفكير في استخدام أساليب تحليل رسمية للمخاطر مثل دراسة المخاطر و امكانية التشغيل و شجرة تحليل الأخطاء و تحليل أساليب الخطأ و التأثيرات.

ز مع ذلك فعندما تكون احتمالية الخسارة قليلة، فان استخدام أسلوب أكثر بساطة مثل تحليل سلامة الوظيفة سيكون أمر كاف. و هذا يشمل ثلاث مراحل أساسية:

- ◀ تحديد الخطوات الرئيسية للوظيفة/للتشغيل للأنشطة التي سيتضمنها العمل؟
  - ◀ تحليل و تقييم المخاطر المرتبطة بكل مرحلة – ما الذي يمكن أن يسوء؟
  - ◀ تحديد التدابير الاحتياطية أو وسائل التحكم التي يجب اتخاذها. ما الخطوات الواجب اتخاذها للتأكيد على أن العملية تسير بسلامة بالنسبة للأفراد القائمين بالعمل أو لأي شخص آخر؟
- ان نتائج هذا التحليل يتم اتخاذه لوضع اجراء تشغيل آمن. (انظر الملحق ٦,٢ لاختيار شكل مناسب)

#### الاستشارة

ان العديد من الأشخاص الذين يعملون على إحدى المعدات أو العمليات هم في أفضل موقع للمساعدة في تجهيز أنظمة سلامة عمل. إن التشاور مع هؤلاء الموظفين المعرضين للمخاطر بطريقة مباشرة أو من خلال مندوبين عنهم، يعتبر من مطلب قانوني. يجب التأكيد الشديد على أهمية مناقشة النظام المفترض مع الذين سيعملون وفقا لهذا النظام و هؤلاء الذين يشرفون على التشغيل.

### ٦,٥,٥ تجهيز أنظمة السلامة

**سنعرض هنا لائحة مهام لاستخدامها في تجهيز أنظمة السلامة في العمل:**

- ◀ ما العمل الواجب أدائه؟

- ◀ ما المخاطر المحتملة؟
- ◀ هل يغطي ذلك العمل أية اجراءات أو معلومات موجودة؟ لو حدث ذلك فإلى أي مدى هناك حاجة لتعديلها؟
- ◀ من الذي سيقوم بالعمل؟
- ◀ ما هي مهاراتهم و قدراتهم – هل هناك حاجة لأي تدريب خاص؟
- ◀ تحت اشراف و تحكم من سيجري هذا العمل؟
- ◀ هل هناك حاجة لأي أدوات أو ملابس واقية أو معدات خاصة؟ هل هي جاهزة و متاحة للاستعمال؟
- ◀ هل الأشخاص الواجب عليهم القيام بالعمل مدربين بدرجة كافية لاستخدام ما سيق؟
- ◀ ما هو العزل و الاغلاق الضروري لكي يتم العمل بأمان؟
- ◀ هل مطلوب تصريح بالعمل لأي من جوانب ذلك العمل؟
- ◀ هل هناك تداخل بين العمل و أنشطة أخرى؟ هل تشكل الأنشطة الأخرى مخاطر للأشخاص الذين يقومون بالعمل؟
- ◀ هل يتم ابلاغ الأقسام الأخرى عند الضرورة بالعمل الذي سيتم؟
- ◀ كيف يتواصل الأشخاص الذين يقومون بالعمل مع بعضهم البعض؟
- ◀ هل تم وضع الطوارئ و التصرفات المحتملة في الاعتبار؟
- ◀ هل هناك ضرورة لإبلاغ خدمات الطوارئ؟
- ◀ ما هي ترتيبات تسليم و تسلم التجهيزات / المعدات في نهاية العمل؟ (الصيانة / مشروع العمل ، الخ)
- ◀ هل اعتنت التدابير الاحتياطية المخطط لها بجميع المخاطر المتوقعة؟
- ◀ من الذي يجب ابلاغه أو تسليمه نسخ من نظام سلامة العمل؟
- ◀ ما الترتيبات الواجب وجودها للتأكد من اتباع و التنفيذ العملي للنظام المتفق عليه؟
- ◀ ما الآلية الموجودة للتأكد من نظام سلامة العمل تظل حديثة و مرتبطة بالعمل؟

## ٦,٥,٦ التوثيق

- يجب أن يتم توثيق أنظمة سلامة العمل بطريقة سليمة.
- و كلما أمكن يجب ادماجها في العملية الطبيعية لإجراءات التشغيل و هذا من أجل:
- ◀ رؤية الصحة و السلامة كجزء لا يتجزأ من اجراءات الانتاج الطبيعية.
  - ◀ الحاجة الى تقليل لجوء العمال و المشرفين الى كتيبات التشغيل.
- بغض النظر عن الطريقة المستخدمة فيجب أن يوقع المدير المسئول على كل الأنظمة المكتوبة للإشارة الى الموافقة أو منح السلطة. و يجب وضع أرقام للنسخ لكي يمكن التأكد منها بسرعة للتأكد من استخدام أحدث النسخ. و يجب الاحتفاظ بنسخ من الوثائق من أجل أ يتم تعديلها عند اصدار نسخ أخرى حديثة.
- و كلما أمكن يجب كتابة الأنظمة بلغة غير تقنية و يجب تصميمها لتكون سهلة القراءة و الاستعمال بقدر الامكان. و من المهم اصدار منشورات ملخصة بسيطة تحتوي على كل النقاط الرئيسية بلغة سهلة القراءة.

## ٦,٥,٧ التواصل والتدريب

يجب أن يكون الأشخاص الذين يقومون بالعمل أو بالإشراف على دراية كاملة بأنظمة العمل المطبقة في المكان. إن الاعداد لأنظمة السلامة سيحدد مطالب التدريب الذي يجب الوفاء به قبل تطبيق النظام بكفاءة. بالإضافة الى ذلك **يجب أن يحصل الأشخاص على تدريب عن كيفية تشغيل النظام** وهذا ينطبق ليس فقط على هؤلاء الأشخاص المشتركرون بالعمل ولكن أيضا على المشرفين والمدراء الذين يتابعونه.

**و بشكل خاص، يمكن أن يحتوي التدريب على:**

- ◀ لماذا توجد حاجة لنظام سلامة؟
- ◀ ما الذي يشتمل عليه العمل؟
- ◀ المخاطر التي تم تحديدها.
- ◀ التدابير الاحتياطية التي تقررت و بشكل خاص:
- ◀ العزل و الغلق المطلوب و كيفية القيام بذلك.
- ◀ تفاصيل التصريح بالعمل، لو أمكن تطبيقه.
- ◀ أي مراقبة (مثل اختبار الهواء) يجب أم تجرى أثناء العمل أو قبل أن يبدأ.
- ◀ كيفية استخدام أي معدات وقاية شخصية.
- ◀ اجراءات الطوارئ.

## ٦,٥,٨ مراقبة أنظمة السلامة

يجب مراقبة أنظمة سلامة العمل للتأكد من فاعليتها عمليا و هذا سيشمل:

- ◀ مراجعة الأنظمة نفسها للتأكد من تحديثها الدائم.
  - ◀ التفيتيش لتحديد مدى تطبيقها.
- من الناحية العملية يسير هذين الأمرين معا، لأن النظام القديم البالي لن يتم تطبيقه كاملا من قبل الأشخاص المفترض فيهم تشغيله.
- جميع المؤسسات مسئولة عن التأكد من أن أنظمة السلامة الخاصة بهم يتم مراجعتها بطريقة سليمة. ان مراقبة التطبيق جزء من مسؤوليات التشغيل الطبيعية لمدراء الخطوط و يجب أن تتم أيضا من خلال مرحلة التدقيق في الصحة و السلامة.

## ٦,٦ العمال الأحاديين

ان الأفراد الذين يعملون بمفردهم بدون اشراف مباشر أو قريب موجودون في العديد من مواقف العمل. و في بعض الحالات يكونون هم الشاغل الوحيد للورش الصغيرة أو المخازن. و ربما يعملون في قطاعات بعيدة في موقع كبير و ربما يعملون في خارج أوقات العمل الطبيعية مثل عمال النظافة أو أفراد الأمن و ربما يعملون بعيدا عن مركزهم كتركيب امدادات كهربائية أو أفراد صيانة و من الممكن أن يكونوا أفرادا يقدمون خدمات مثل الاخصائيين الاجتماعيين أو يقدمون الخدمة في المنازل أو سائقين و مندوبي عقارات.

## مقدمة للصحة و السلامة في العمل

لا يوجد سبب قانوني عام لمنع الأفراد من العمل منفردين و لكن من الممكن وجود مخاطر خاصة تتطلب وجود شخصين أو أكثر ، على سبيل المثال عند الدخول في أماكن محصورة للقيام بعملية انقاذ. و من المهم التأكد من عدم تعرض العمال المنفردين لأخطار أكثر من العمال الآخرين. و يتم هذا بإجراء تقييم للمخاطر و توفير ترتيبات حماية خاصة من أجل سلامتهم. ان الاشخاص المعرضين للخطر بوجه خاص مثل صغار السن أو النساء يجب وضعهم في الاعتبار. و يجب أن نضع أيضا في الاعتبار الصحة العامة للأفراد و مناسبتهم للعمل بشكل منفرد.

و ربما تشمل الإجراءات على:

- ◀ زيارات دورية من المشرف لمراقبة ما يحدث.
- ◀ الاتصال الصوتي المنتظم بين العامل المنفرد و المشرف.
- ◀ أجهزة تحذير أوتوماتيكية لتنبيه الآخرين اذا لم يتم استلام اشارة معينة من العامل المنفرد.
- ◀ أجهزة أخرى تعطي اذار و يتم تنشيطه بغياب بعض التصرفات الخاصة.
- ◀ التأكد من أن العمال المنفردين عادوا بسلامة الى المنزل أو لقاعدتهم.
- ◀ ترتيبات خاصة للإسعافات الأولية للتعامل مع الاصابات الطفيفة، و يشمل هذا عدة اسعافات أولية متنقلة.
- ◀ يجب اقامة ترتيبات للطوارئ يتم تدريب الموظفين عليها.

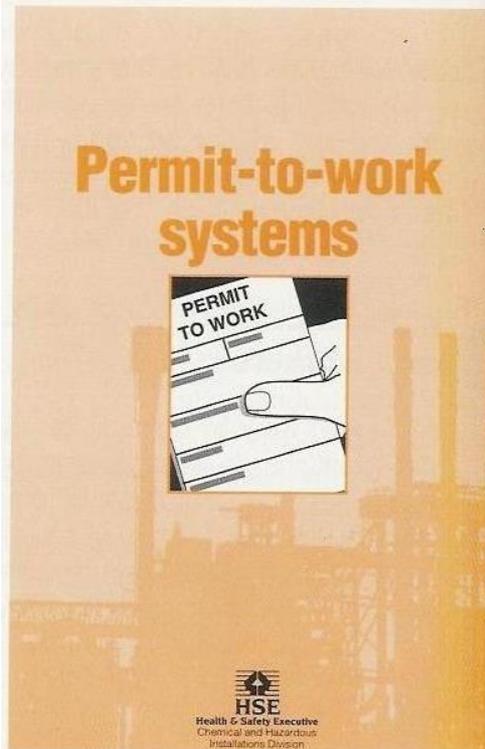
## ٦,٧ تصريح بالعمل

### ٦,٧,١ مقدمة

تعتبر أنظمة سلامة العمل أساسية في أعمال مثل صيانة التجهيزات الكيماوية حيث تكون احتمالية الخطر عالية و يكون التعاون الحذر في الأنشطة و التدابير الاحتياطية شيء أساسي لسلامة العمل. في هذا الموقف و المواقف الأخرى التي تحمل إمكانية مخاطر عالية، فإن نظام سلامة العمل من الأرجح أن تأخذ شكلا إجراء تصريح العمل.

إن إجراء تصريح بالعمل هو نوع خاص من نظام سلامة العمل للتأكد من أن العمل ذو احتمالية خطر كبيرة جدا يتم أدائه بأمان (مثل الدخول الى تجهيزات في مرحلة التصنيع أو الى أماكن محصورة). بالرغم من أن صناعة الكيماويات هي التي طورتها و نقحتها فإن مبادئ إجراءات تصريح بالعمل يمكن تطبيقها بنفس القدر على إدارة المخاطر المعقدة في صناعات أخرى.

إن مبدأها هو وجود عمليات محددة ممنوعة بدون تصريح خاص من مدير مسئول و هذا التصريح يتم منحه بعد إجراء فحص صارم للتأكد



من أن كل التدابير الضرورية تم اتخاذها و أن العمل أصبح المضي فيه شيء آمن. يتحمل الأشخاص الين يقومون بالعمل مسئولية اتباع و المحافظة على وسائل الحماية الموجودة بالتصريح و الذي يحدد العمل الواجب أدائه (لا يسمح بعمل آخر) و الجدول الزمني الذي يجب أن يتم بمقتضاه.

و لكي يكون نظام التصريح فعال يجب أن نحدد الاحتياجات التدريبية للأشخاص المشتركون في العمل و التي يجب أن يصلوا إليها، كما يجب مراقبة الإجراءات للتأكد من أن النظام يعمل كما خطط له.

### الشكل ٦,٨ تصريح بالعمل

### ٦,٧,٢ إجراءات تصريح العمل

يعتمد إجراء تصريح العمل نوع مخصص من نظام سلامة العمل و التي يمكن القيام وفقها بإجراء تصنيفات محددة فقط للأعمال عالية المخاطر بتصريح محدد من مدير مسئول، هذا التصريح (في شكل تصريح بالعمل) يتم منحه فقط عند تطبيق تدابير وقائية تم فحصها.

و سيحدد التصريح بشكل خاص:

- ◀ ما العمل الذي سيتم؟
- ◀ التجهيزات و المعدات و كيف يتم تعريفها.
- ◀ من المصرح له بأداء العمل؟
- ◀ الخطوات التي تم اتخاذها نحو سلامة التجهيزات.
- ◀ المخاطر الكامنة المتبقية أو التي ستنشأ أثناء العمل.
- ◀ الاحتياطات التي اتخذت ضد تلك المخاطر.
- ◀ فترة صلاحية التصريح
- ◀ تم اعطاء المعدات للذين سينفذون العمل.

و بقبول التصريح فإن الشخص المكلف بأداء العمل المخول له يلتزم و يتمسك بأي تدابير احتياطية تم تلخيصها في التصريح. و سيضمن التصريح أيضا على فراغات ل:

- ◀ توقيع يؤكد انتهاء العمل
- ◀ توقيع يؤكد إعادة القبول بالتجهيزات / المعدات.

### ٦,٧,٣ المبادئ

يجب أن يلتزم التصريح بالمبادئ الثماني التالية:

١. يجب إزالة المخاطر إذا أمكن و خاصة للأعمال الروتينية لكي يتم أداء العمل بأمان بدون الحاجة لتصريح بالعمل.

٢. بالرغم من أن مدراء الموقع مفوض في المسؤولية العملية لنظام السلامة فإن المسؤولية الكلية لتأكيد اجراء عملية أمنة تقع على عاتقه.
٣. يجب أن يتم تعريف التصريح بأنه التوجيه الرئيسي الذي يفوق كل التوجيهات الأخرى إلى أن يتم إلغاءه.
٤. ينطبق التصريح على كل شخص في الموقع و منهم المتعهد.
٥. يجب أن تكون المعلومات المعطاة في التصريح مفصلة و دقيقة و يجب أن تحدد:
  - أ- ما هي التجهيزات و المعدات التي أصبحت آمنة و كيف تم تحقيق ذلك.
  - ب- ما العمل الواجب القيام به؟
  - ت- الموعد الذي يبدأ فيه التصريح.
٦. يظل التصريح ساري حتى يتم الانتهاء من العمل و يقوم الشخص الذي أصدر التصريح بإلغائه أو الشخص الذي تحدده الادارة لتحمل المسؤولية (كمثال في نهاية الوردية أو أثناء الغياب).
٧. لا يتم السماح بأي عمل آخر غير مسموح به في التصريح. و اذا تم اكتشاف ضرورة لتغيير العمل المخطط له، فيجب إلغاء التصريح الموجود و إصدار تصريح آخر.
٨. يجب تحديد المسؤولية تجاه التجهيزات في جميع المراحل.

### ٦,٧,٤ العمل الذي يتطلب تصريح

إن الأنواع الرئيسية للتصاريح و العمال الذي يغطيه كلا منها يتم تحديده في الأسفل. الملحق ٦,٢ توضح العوامل الرئيسية لشكل التصريح مع ملاحظات تدعيميه لعملياته.

#### التصريح العام

يجب استخدام التصريح العام لأعمال مثل:

- ◀ التبديلات أو الفحص الشامل للتجهيزات أو الآلات حيث يمكن نشوء مخاطر ميكانيكية أو سامة أو كهربائية.
- ◀ العمل على أو بالقرب من الأوناش العلوية الرافعة.
- ◀ العمل على أوعية بها محتويات خطرة.
- ◀ اصلاح خطوط السكك الحديدية، الشاحنات القلابة أو الناقلات.
- ◀ العمل على مواد قائمة على الأسبستوس.
- ◀ عمل يتضمن اشعاعات تأيينية.
- ◀ العمل على الأسطح.

#### تصريح للأماكن المحصورة

تشمل الأماكن المحصورة الغرف و الصهاريج (المغلقة أو المفتوحة من أعلى) و الأوعية و الأفران و فتحات التهوية و البوعات الصرف و الحفر و المداخن و التنقيب و الغلايات و المفاعلات. و لقد وقعت العديد من الحوادث المميتة لعدم اتخاذ تدابير كافية قبل أو أثناء العمل في مكان محصور. و الاحتمالان الأكثر خطورة هو

وجود مواد سامة أو خطر و غياب الأكسجين الكافي. بالإضافة الى ذلك من الممكن وجود أخطار ميكانيكية مثل تشابك في المهيج و ارتفاع درجة الحرارة. و من الممكن أن يكون العمل الذي يجب القيام به خطر في حد ذاته عند اجراءه في مكان محصور. على سبيل المثال التنظيف باستخدام المذيبات و أعمال القطع و اللحام. و ربما تكون هناك صعوبة و خطورة في تقديم العون من الداخل و اخراج الفرد الذي يعمل في مكان محصور و تقابله صعوبات لأي سبب. يعتبر الاعداد الصارم و العزل و اختبار الهواء و الاحتياطات الأخرى ضرورية، و تظهر الخبرة أن استخدام تصريح دخول مكان محصور يعتبر من الأشياء اضرورية للتأكد من أن كل الاحتياطات المناسبة تم اتخاذها.

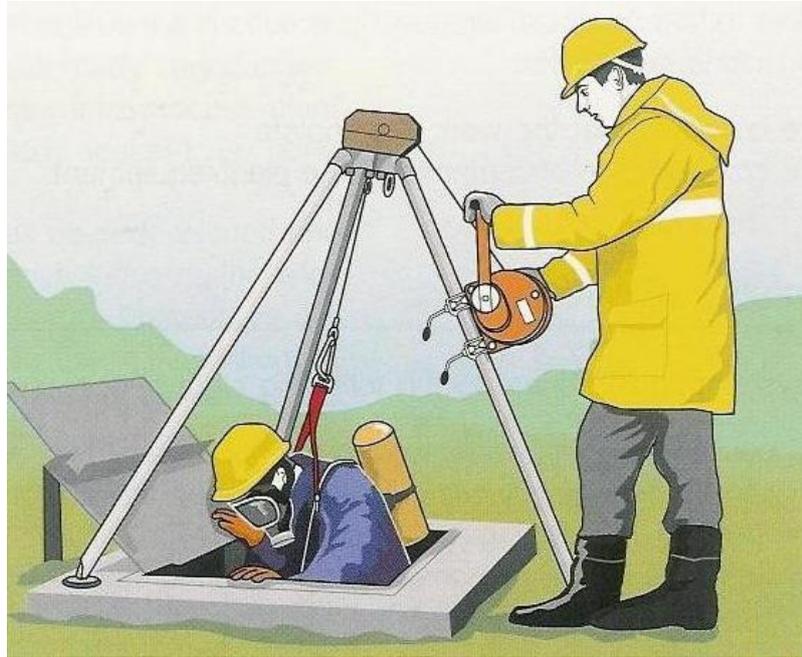
هناك تلخيص لتشريع ١٩٩٧ للأماكن المحصورة في الفصل ١٧. و هي تعطي تفصيل لوسائل التحكم الخاصة الضرورية عند دخول الناس للأماكن المحصورة.

### العمل على أجهزة عالية التردد الكهربائي (و تشمل الاختبارات)

العمل على أجهزة التردد الكهربائي (أكثر من ٦٠٠ فولت) تعتبر عالية المخاطر. و تشمل تلك المخاطر:

- ◀ احتمالية صدمة كهربائية مميتة / حروق للأشخاص القائمين بالعمل.
- ◀ حرائق / انفجارات كهربائية.
- ◀ الخطر اللاحق الناجم عن اعاقه مصدر طاقة التجهيزات و المعدات الحرجة.

عند النظر إلى المخاطر، يجب اجراء هذا العمل عن طريق أفراد مدربين و أكفاء يعملون وفقا لشروط تصريح الفولت العالي.



الشكل ٦,٩ الدخول لمكان محصور



الأعمال الحرارية

تعتبر الأعمال الحرارية خطيرة لأنها:

- ◀ مصدر إشعال في أي من التجهيزات التي يتم استخدام مواد مشتعلة فيها.
- ◀ سبب للحرائق في جميع العمليات بغض النظر عن وجود مواد مشتعلة.

وتشمل الأعمال الحرارية القطع واللحام و التغطية بالنحاس و الكي و أي عمليات تتضمن استخدام نار مباشرة. و يجب أن تتضمن أيضا الثقب و الطحن عند وجود جو قابل للاشتعال. و الاستثناء الوحيد يكون عند القيام بالعمل الحراري في منطقة صيانة مصممة و مناسبة للغرض.

الشكل ٦,١٠ يعتبر تصريح العمل ضروري باستثناء المناطق المصممة لذلك

٦,٧,٥ المسئوليات

يتطلب التشغيل الفعال لنظام التصريح، اشتراك العديد من الأشخاص و يمكن تحديد المسئوليات الخاصة التالية:

(ملحوظة كل المواعيد و التعريفات الخاصة بالعمل الذي يتطلب تصريح... الخ يجب أن تكون مكتوبة. كل فئات الأشخاص المحددين فيما سيلي يجب أن يحصلوا على تدريب على تشغيل تصريح العمل لتأثرهم به.

مدير الموقع

- ◀ عليه مسئولية كلية للتشغيل و ادارة نظام التصريح.
- ◀ يحدد مدير كبير (غالبا مدير قسم الهندسة) ليقوم بدور الشخص الكبير ذو السلطة.

الشخص الكبير ذو السلطة

- ◀ مسئول أما مدير الموقع عن تشغيل نظام التصريح.
- ◀ يحدد الأعمال التي تحتاج الى تصريح في الموقع.
- ◀ التأكد من أن الأشخاص المسئولين عن العمل على وعي بأن ذلك يجب أن يتم وفقا لتصريح ساري المفعول.
- ◀ تحديد كل الأشخاص الضروريين المسئولين.
- ◀ يعين نائب يقوم بالتصرف في حالة غيابه.

### الأشخاص ذوي السلطة

- ◀ اصدار تصريحات للأشخاص الأكفاء و الاحتفاظ بنسخ.
- ◀ التفتيش الشخصي على الموقع للتأكد من أن الظروف و الاحتياطات المفترضة مناسبة و أن العمل سيجري في سلامة.
- ◀ اصطحاب الشخص الكفاء الى الموقع للتأكد من أن التجهيزات / المعدات تم تحديدها بطريقة سليمة و أن الشخص الكفاء يفهم التصريح.
- ◀ الغاء التصريح عند انتهاء العمل بشكل مرضي.

### الأشخاص الأكفاء

- ◀ يستلمون التصاريح من الأشخاص ذوي السلطة.
- ◀ قراءة التصريح و التأكد من فهمهم الكامل للعمل الذي سيتم و الاحتياطات الواجب اتخاذها.
- ◀ التعبير عن قبولهم للتصريح بالتوقيع على كلا النسختين.
- ◀ الالتزام بالتصريح و التأكد من أن الذين يعملون تحت اشرافهم يفهمون و يطبقون التصريح.

### الاحتياطات الواجبة

- ◀ إعادة التصريح بعد انتهاء العمل الى الشخص المسئول الذي أصدره.

### التشغيل

- ◀ قراءة التصريح و الالتزام بالمطالب تحت اشراف الشخص الكفاء.

### المتخصص

- ◀ تتطلب مجموعة من التصاريح رأي / مهارة متخصص لكي يتم التشغيل بكفاءة. و هؤلاء المتخصصين ربما يشتملوا على كيميائيين و مهندسين كهربائيين و مستشاري صحة و سلامة و ضباط إطفاء. و يتضمن دورهم:
- ◀ العزل حسب القواعد – مثال ، الأعمال الكهربائية.
- ◀ استخدام أساليب و معدات مناسبة لمراقبة بيئة العمل و المواد الملهبة أو السامة أو قلة الأكسجين.
- ◀ إعطاء نصائح للمدراء عن طرق العمل الآمنة.

يجب ألا تقع مسئولية نظام التصاريح على المختصين فهذا يقع على مدير الموقع و الشخص الكبير المسئول.

### المهندسين (و المسئولين الآخرين عن العمل الذي يغطيه التصريح)

- ◀ التأكد من اصدار التصاريح عند الطلب.

### المتعهدون

- ◀ يجب تطبيق نظام السلامة على المتعهدين بنفس الطريقة مثلهم مثل الموظفين المباشرين.
- ◀ يجب أن يحصل المتعهد على معلومات كافية و تدريب على نظام السلامة و القيود التي تفرضها و الاحتياطات الواجبة.

## ٦,٨ اجراءات الطوارئ

### ٦,٨,١ مقدمة

معظم هذا الفصل يتحدث عن مبادئ التحكم لمنع الحوادث و المرض. و مع ذلك فهو يتحدث أيضا عن الطوارئ و معدات و اجراءات السيطرة لتقليل الدمار للممتلكات و الأفراد و الذي يسببه حادثة. و تشترك سلطات الاطفاء المحلية في اعطاء النصيح لأصحاب العمل.

حسب التشريع الثامن لتشريعات ١٩٩٩ لإدارة الصحة و السلامة في العمل، يجب وضع اجراءات و تفعيلها عند الضرورة للتعامل مع الأخطار الشديدة المحتملة



### الشكل ٦,١١ خدمات الطوارئ في العمل

للأشخاص العاملين. و يجب الحفاظ على خطوط اتصال ضرورية مع السلطات المحلية خاصة فيما يتعلق بالإسعافات الأولية و العناية الطبية الطارئة و أعمال الإنقاذ.

و بالرغم من أن الحرائق هي أكثر أشكال الطوارئ التي نواجهها شيوعا، فإن هناك احتمالات أخرى كثيرة يجب وضعها في الاعتبار مثل:

- ◀ انفجار غاز
- ◀ الموت أو الحرق الكهربائي
- ◀ تسرب الغاز أو العوادم السامة
- ◀ اكتشاف أتربة خطيرة مثل الأسبستوس في الغلاف الجوي.
- ◀ التحذير من القنابل

- ◀ اصطدام المركبات الكبيرة بالمبنى
- ◀ اصطدام طائرة عندما يكون المبنى قريب من ممر طيران.
- ◀ انتشار مرض شديد العدوى.
- ◀ طقس سيء مع رياح عالية و فيضان.

### ٦,٨,٢ لوحات الحريق ونظام الحريق

يجب أن يتأكد مدراء الموقع من أن كل الموظفين معتادين على وسائل الهروب في حالة حدوث حريق و على استخدامها و معتادين على النظام الذي يجب اتباعه في حالة الحريق و بوجه خاص وضع التزامات لأشخاص محددين. و يجب وضع اللوحات في جميع أنحاء المبنى. و في حين تختلف الحاجات باختلاف المباني إلا أنه يوجد عدد من المكونات الرئيسية يجب الاهتمام بها عند تصميم اجراءات روتينية للحريق:

- ◀ التصرف الواجب اتخاذه عند حدوث حريق
- ◀ طريقة تشغيل انذار الحريق
- ◀ ترتيبات استدعاء فرقة الاطفاء
- ◀ ايقاف الآلات و المعدات
- ◀ مكافحة المرحلة الأولى للحريق عن طريق الموظفين.
- ◀ اخلاء المبنى
- ◀ تجميع الموظفين و العملاء و الزائرين و اجراء نداء لقائمة الأسماء لشرح الأسباب لكل شخص في المبنى. يجب أن تهتم الاجراءات بالأشخاص الذين يمكن أن يواجهوا صعوبة في الهرب السريع من المبنى بسبب موقعهم أو اعاقهم. و ربما تكون هناك حاجة الى استشارة شركات التأمين و الأشخاص المسؤولين الآخرين عند الحاجة الى اجراءات خاصة لحماية المبنى و التجهيزات أثناء أو بعد اخلاء الناس. على سبيل المثال ربما تكون هناك اجراءات ضرورية خاصة للتأكد من أن نظام الرشاش يعمل في حالة الحريق. و يجب أن تتضمن التزامات مختلف المدراء القيام بأي تصرفات ضرورية.

### ٦,٨,٣ التزامات الإشراف

يجب تعيين عضو من الموظفين للإشراف على كل ترتيبات الطوارئ و الحريق. هذا الشخص يجب أن يكون في مركز عالي أو على الأقل لديه اتصال مباشر بمدير كبير. يجب تعيين كبار الأعضاء من الموظفين كمسئولي قسم الاطفاء و لهم نواب في كل حالة من حالات الغياب حتى لو كانت فترة صغيرة. و في حالة الحريق أو طارئ آخر ستكون واجباتهم التأكد من:

- ◀ اطلاق جرس الانذار
- ◀ اخلاء كل القسم و منها دورات المياه و الحجرات الصغيرة
- ◀ استدعاء فرقة الاطفاء
- ◀ اغلاق ابواب الحريق لمنع انتشار النيران الى الغرف الملحقة و لحماية ممرات الهروب.
- ◀ اغلاق التجهيزات و الآلات ان أمكن و اتخاذاً أي تصرفات أخرى لحماية المبنى حيث لا يتعرض الناس لمخاطر غير مستحقة.

◀ نداء الاسماء في نقطة التجميع و ابلاغ النتائج لأي شخص مسئول عن الاخلاء.

تحت الظروف الطبيعية يجب على مراقبي الاطفاء فحص المعايير الجيدة للإشراف الداخلي و مخارج الصيانة الوقائية في أقسامهم و أن تبقى تلك المخارج و ممرات الهروب خالية من أي عوائق أمام نقاط الحريق، و هناك سيطرة تامة على الدخان و جميع الموظفين تحت سيطرتهم على علم بإجراءات الطوارئ و يعرفون كيفية استخدام انذار الحريق و معدات مكافحة الحريق.

### ٦,٨,٤ التجميع ونداء الأسماء

يجب تحديد نقاط تجميع للاستخدام في حالة الاخلاء. و يجب أن تكون في موقع لا يتأثر في وقت الحريق و يفضل أن يكون مغطى. و في بعض الحالات ربما تكون هناك ضرورة لإجراء ترتيبات متبادلة مع شاغلي المباني المجاورة.

و في حالة المباني الصغيرة يجب الاحتفاظ بقائمة كاملة بأسماء كل هيئة العاملين حتى يمكن اجراء نداء للأسماء عند ضرورة الاخلاء.

في تلك المباني التي يكون استخدام قائمة واحدة كاملة للأسماء صعبة الاستخدام، فيجب أن يحتفظ مسئول الاطفاء في كل قسم بقائمة لأسماء الموظفين في منطقتهم. و يجب تحديث قائمة الأسماء بشكل منتظم.

### ٦,٨,٥ لوحات الحريق

يجب عرض تعليمات مطبوعة بالتصرفات الواجب اتخاذها في حالة الحريق و تعرض في جميع أنحاء المبنى. و يجب أن تكون المعلومات الموجودة في تلك التعليمات مختصرة الشكل و واضحة. و يجب تحديد الالتزامات الخاصة بهيئة الموظفين و نوابهم.

يجب عرض تعليمات عن الاتصال الفوري بفرق الاطفاء في حالة الحريق عند سنترال الاتصالات و أجهزة التليفونات و غرف الأمن.

توجد لوحة اطفاء نموذجية في الملحق ٦,١

### ٦,٨,٦ الاختبار

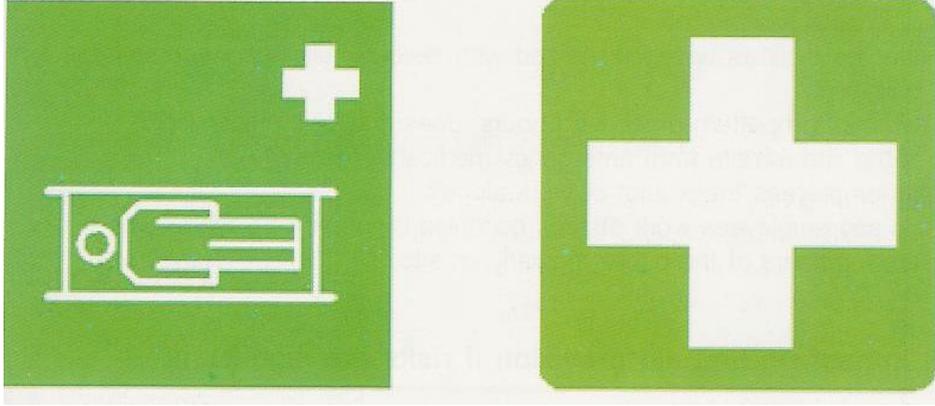
يجب اختبار نظام الانذار كل أسبوع، عندما يكون المبنى في حالته العادية. و يجب اجراء الاختبار عن طريق نقاط استدعاء مختلفة كل أسبوع في وقت محدد. (انظر الفصل ١١ لمزيد من المعلومات عن مخاطر الحرائق و طرق السيطرة)

### ٦,٨,٧ تدريبات الاستعداد للحريق

بعد اقامة نظام الحريق ، يجب القيام باختباره على فترات منفصلة منتظمة للتأكد من أن جميع الموظفين معتادين على التصرف الذي يتخذ في حالة الطوارئ.

ان أكثر الطرق فاعلية لتحقيق ذلك هو عن طريق اجراء تدريبات حرق على فترات محددة. و يجب اقامة تلك التدريبات على الأقل مرتين في السنة هذا بخلاف المناطق التي تتعامل مع عمليات خطرة و التي يجب أن يزيد فيها عدد التدريبات. كما يجب التخطيط لبرنامج تدريب على الحريق للتأكد من أن الموظفين و عمال الورديات و الموظفين غير المتفرغين يتم تغطيتهم.

## ٦,٩ الاسعافات الأولية في العمل



الشكل ٦,١٢ أ- الاسعافات الأولية والنقالة ، ب- لوحة الاسعافات الأولية

### ٦,٩,١ مقدمة

من الممكن أن يعاني الأشخاص في العمل من الاصابات أو المرض. و ليس من المهم ما اذا كان المرض أو الاصابة بسبب العمل أم لا. المهم هو حصولهم على العناية الفورية و استدعاء سيارة الاسعاف في الحالات الخطرة. و تغطي الاسعافات الأولية الترتيبات التي يتخذها أصحاب العمل للتأكد من حدوث ذلك. و هي تستطيع انقاذ الأرواح و تمنع الاصابات البسيطة من أن تتحول الى اصابات بليغة.

ان تشريع ١٩٨١ للصحة و السلامة (الاسعافات الأولية) تتطلب من أصحاب العمل أن يوفرُوا المعدات و التسهيلات و الموظفين المناسبين و اللائقين لكي يحصل الموظف على الاسعافات الأولية عند اصابتهم أو اعتلال صحتهم في العمل.

ان ما هو مناسب و كاف يعتمد على الظروف الخاصة بمكان العمل:

ان الحد الأدنى لتقديم اسعافات أولية في أي موقع هو:

◀ صندوق اسعافات أولية مناسب

◀ شخص معين ليكون مسئول عن ترتيبات الاسعافات الأولية.

من المهم أيضا تذكر أن الحوادث ممكن أن تقع في أي وقت. لذا يجب أن تتوفر الاسعافات الأولية في جميع الأوقات التي يكون الأفراد متواجدين فيها في العمل.

تحتاج العديد من الشركات الصغيرة الى توافر الحد الأدنى من الاسعافات الأولية. و مع ذلك فهناك عوامل تجعل من الضروري توفر امدادات أكبر. إن قائمة المهام التالية تغطي النقاط الواجب الاهتمام بها.

### ٦,٩,٢ مجالات للاهتمام بها

يجب أن يظهر تقييم المخاطر الذي يتم تنفيذه حسب تشريعات الصحة و السلامة و تشريعات COSHH ما اذا كان هناك أي مخاطر محدد في مكان العمل. و يجب الاهتمام بما يلي:

- ◀ هل توجد مواد خطرة، معدات أو أدوات خطيرة، مهام يدوية خطيرة، مخاطر صدمات كهربائية، خاطر نابع من الجيران أو الحيوانات.
- ◀ هل توجد مستويات مختلفة من المخاطر في أجزاء من المبنى أو الموقع؟
- ◀ هل يوجد أشخاص صغار السن أو نساء حوامل أو حاضنات في الموقع، او موظفين ذو اعاقاة أو مشاكل صحية؟
- ◀ هل التسهيلات موزعة في مباني عديدة أم مجمعة في مبنى متعدد الطوابق؟
- ◀ ما نوع ساعات العمل التي تشمل العمل الليلي؟
- ◀ هل الموقع بعيد عن الخدمات الطبية الطارئة؟
- ◀ هل الموظفون يسافرون كثيرا أو يعملون بمفردهم؟
- ◀ هل يعمل أي من الموظفين في مواقع يشغلها أصحاب عمل آخرون؟
- ◀ هل يوجد أفراد من العامة في الموقع بانتظام؟

### ٦,٩,٣ تأثير تو افر الاسعافات الأولية عندما تكون المخاطر كبيرة

ربما تكون هناك حاجة الى تعيين مسعفين أوليين عندما تكون المخاطر كبيرة.  
وهذا يشمل عدد من العوامل التي يجب وضعها في الاعتبار مثل:

- ◀ تدريب المسعفين الأوليين
  - ◀ معدات اسعافات أولية اضافية و محتويات صندوق الاسعافات الأولية.
  - ◀ تجهيز معدات الاسعافات الأولية لتناسب المطلب المختلفة في المبنى. على سبيل المثال، توفير معدات في كل مبنى أو في طوابق متعددة. وهناك حاجة لتوفير الاسعافات الأولية في جميع الأوقات خلال ساعات العمل.
  - ◀ ابلاغ الخدمات الطبية المحلية عن الموقع و مخاطره.
  - ◀ أي ترتيبات خاصة ضرورية مع خدمات الطوارئ المحلية.
  - ◀ لو أن الموظفين يسافرون بعيدا عن الموقع يجب على صاحب العمل التفكير في:
    - ◀ اعطاء حقيبة اسعافات أولية شخصية و توفير التدريب.
    - ◀ تزويد الموظفين بجوالات.
    - ◀ عمل ترتيبات مع أصحاب العمل في المواقع الأخرى.
- بالرغم من عدم وجود مسئولية قانونية على غير الموظفين، فان السلطة التنفيذية للصحة و السلامة توصي بشدة بتوفير اسعافات أولية لهم.

### ٦,٩,٤ محتويات صندوق الاسعافات الأولية

لا توجد قائمة معيارية للمواد التي توضع في صندوق الاسعافات الأولية. انها تعتمد على تقييم صاحب العمل لما له ضرورة. و عند عدم وجود مخاطر معينة في مكان العمل، توجد قائمة بالحد الأدنى من محتويات الاسعافات الأولية في الجدول ٦,١

## مبادئ السيطرة

الجدول ٦,١ محتويات صندوق اسعافات أولية – مخاطر منخفضة

مواد لعدد حتى ٥٠ شخص	
مطوية بها ارشادات عامة عن الاسعافات الأولية: مثال، نشرة السلطة التنفيذية للصحة والسلامة: النصائح الأساسية عن الاسعافات الأولية في العمل"	
٤٠	لاصق طبي
٤	ضمادة معقمة للعين
٦	رباط مفرد مثلث
٦	دبابيس أمان
٨	رباط فردي: ضمادة جروح غير مشبعة بدواء متوسطة الحجم و معقمة
٤	رباط فردي: ضمادة جروح غير مشبعة بدواء كبيرة الحجم و معقمة
١٠	قطع مفردة ملفوفة للمسح
١	مقص طبي
٢	زوج من القفازات المطاطية
٢	غسول معقم للعين في حالة عدم وجود مياه جارية

لا يجب الاحتفاظ بالحبوب أو الأدوية في صندوق الاسعافات الأولية. الجدول ٦,١ هو مجرد محتويات مقترحة، ان المواد المساوية و لكن مختلفة يمكن قبولها.

### ٦,٩,٥ الأشخاص المعينون

ان الشخص المعين هو شخص عينته الادارة لكي:

- ◀ يتولى المسؤولية عند اصابة أو مرض شخص ما. و هذا يشمل استدعاء عربة اسعاف لو تطلب الأمر.
- ◀ الاعتناء بمعدات الاسعافات الأولية، على سبيل المثال، الاحتفاظ بصندوق الاسعافات الأولية ممتلئ.
- ◀ الاحتفاظ بسجل بالعلاج الذي تم صرفه.

يجب ألا يحاول الشخص المعين اعطاء اسعافات أولية غير مؤهل لها. و توجد دورات تدريبية قصيرة على الاسعافات الأولية.

يجب تذكر أن الشخص المعين يجب أن يكون متوافر طوال الوقت عندما يكون الناس في العمل في الموقع – و هذا ربما يعني تعيين أكثر من شخص.

و يجب أن يتكرر التدريب كل ثلاث سنوات ليبقى على علم بالمستجدات.

### ٦,٩,٦ المسعف الأولي

ان المسعف الأولي هو شخص أخذ دورة تدريبية معتمده للسلطة التنفيذية للصحة و السلامة في التعامل مع الاسعافات الأولية في العمل و يحمل شهادة في الاسعافات الأولية الحالية في العمل. و توجد قائمة متوفرة لمؤسسات التدريب المحلية لدى مسئول البيئة المحلية أو مكاتب السلطة التنفيذية للصحة و السلامة. يجب أن يتكرر التدريب كل ثلاث سنوات للحفاظ على شهادة صالحة و ابقاء المسعف على علم بأحدث التطورات. من غير الممكن اعطاء قواعد صلبة و سريعة عن متى و ما عدد المسعفين أو الأشخاص المعينين الذين نحتاجهم فيما يخص تصنيفات المخاطر و عدد الموظفين. ان التفاصيل الموجودة في الجدول هي مجرد اقتراحات و هي ليست محددة و لا مطلب قانوني.

يجب أن يتم ابلاغ الموظفين عن ترتيبات الاسعافات الأولية. و وضع لوحات تخبر الموظفين من و أين يوجد المسعفين و الأشخاص المعينين و أين يوجد صندوق الاسعافات الأولية في الغالب. و ستكون هناك حاجة لترتيبات خاصة للموظفين الذين يعانون مع مشاكل اللغة و القراءة.

### ٦,٩,٧ العدد المقترح للأشخاص المسعفين

لكي نضمن تغطية دائمة للأفراد في العمل و عند وجود ظروف خاصة مثل البعد عن الخدمات الطبية الطارئة، و ورديات العمل أو المواقع التي تتكون من مباني متعددة منفصلة، فربما توجد حاجة لعدد أكبر من المسعفين عن العدد الموجود في الجدول ٦,٢ و يجب أن يتوافروا بدرجة كافية لتغطية الغياب.

الجدول ٦,٢ عدد الأشخاص المسعفين

تصنيفات المخاطر	عدد الموظفين في أي موقع	العدد المقترح للمسعفين
<b>منخفض المخاطر</b>		
مثال: المجالات و المكاتب و المكتبات	أقل من ٥٠	على الأقل شخص واحد معين
	٥٠ - ١٠٠	على الأقل مسعف واحد. و مسعف اضافي لكل ١٠٠ موظف
	أكثر من ١٠٠	
<b>متوسطة المخاطر</b>		
مثال: الأعمال الهندسية الخفيفة و العمل التجميعي و صناعة الغذاء و المخازن	أقل من ٢٠	على الأقل شخص واحد معين
	٢٠ - ١٠٠	على الأقل مسعف واحد لكل ٥٠ موظف (أو جزء). و مسعف اضافي لكل ١٠٠ موظف
	أكثر من ١٠٠	

عالية المخاطر		
على الأقل شخص واحد معين	أقل من ٥	مثال: معظم الانشاءات ، المجازر
على الأقل مسعف واحد. و مسعف	٥ - ٥	، صناعة الكيماويات ، العمل
اضافي لكل ٥٠ موظف	أكثر من ٥٠	المركز مع آلات خطيرة أو معدات
		حادة

### ٦,١٠ أسئلة تمارين نيبوش الفصل ٦

١- لخص الاحتياطات الواجب اتخاذها لسلامة الموظفين الذين يقومون بأعمال الصيانة في حجرة تخزين تحت الأرض (مارس ٢٠٠١)

٢- حدد لون و شكل كل من علامات السلامة التالية مع اعطاء أمثلة:

أ- المنع

ب- التحذير

ج- إجباري

د - مخارج الطوارئ أو اسعافات أولية (مارس ٢٠٠١)

٣- أ- عرف الوظيفتين الرئيسيتين للعلاج بالإسعافات الأولية.

ب - لخص العوامل الواجب الاهتمام بها عند عمل تقييم لتوفير الاسعافات الأولية في مكان العمل. (ديسمبر ٢٠٠١)

٤ - حدد المصادر الثمانية للمعلومات التي يجب الرجوع اليها عند تطوير نظام سلامة للعمل (يونيو ٢٠٠١)

٥ - أ- حدد موقفين من المناسب فيما استخدام نظام تصريح العمل.

ب- لخص العوامل الرئيسية لنظام تصريح العمل. (ديسمبر ٢٠٠٠)

٦- لخص العوامل الواجب وضعها في الاعتبار عند تطوير نظام سلامة في العمل (يونيو ١٩٩٩)

٧- لخص العوامل الواجب وضعها في الاعتبار عند الاعداد لإجراءات التعامل مع الطوارئ في مكان العمل. (يونيو ١٩٩٩)

٨- لخص الأسباب التي ربما تؤدي الى فشل الموظفين في الالتزام بإجراءات السلامة (يونيو ١٩٩٨)

٩- لخص العوامل الواجب الاهتمام بها عند عمل تقييم لتوفير الاسعافات الأولية في مكان العمل. (ديسمبر ٢٠٠١)

١٠- أ- اضرب مثلين للأماكن المحصورة.

ب- لخص المخاطر الخاصة المتعلقة بالعمل في الأماكن المحصورة (يونيو ١٩٩٧)

تعليمات الحريق  
عند اكتشاف الحريق

- شغل أقرب انذار حريق في الحال
- كافح الحريق باستخدام أقرب طفاية حريق لو أن ذلك آمن.

لو هناك صوت جرس حريق

- يقوم باستدعاء فرقة الاطفاء
- غادر المبنى في الحال
- لا تتوقف لأخذ متعلقات شخصية
- لا تستخدم المصعد
- اغلق جميع الأبواب خلفك
- قم بإبلاغ نقطة التجمع في

• لا تدخل المبنى مرة أخرى حتى تكون هناك تعليمات بذلك.

للإتصال بفرقة الاطفاء

- ارفع سماعة الهاتف و اتصل بـ
- أطلب من عامل السنترال الإتصال بفرقة الاطفاء
- عندما تجيب فرقة الاطفاء ، أبلغهم بوجود حريق في
- لا تضع السماعة حتى يتم إعادة التفاصيل

## مبادئ السيطرة

الملحق ٦,٢ – استمارة تحليل سلامة الوظيفة

تحليل سلامة الوظيفة					
التاريخ			الوظيفة		
مسئول التنفيذ			القسم		
وصف الوظيفة					
المتطلبات القانونية و الارشادات					
خطوات المهمة	المخاطر	التوابع	الشدة	المخاطر cXs	التحكم
نظام سلامة العمل					
تعليمات الوظيفة					
مطالب التدريب					
تاريخ المراجعة					

الملحق ٦,٣ العناصر الرئيسية في استمارة تصريح بالعمل

٢- رقم التصريح	١- عنوان التصريح	٢- هل يجب أن تكون لها علاقة بأي تصاريح أخرى أو شهادة منفصلة
	٣- لقب الوظيفة	
	٤- تعريف المصنع	
	٥- وصف العمل	٥- وصف العمل الذي سيتم و حدوده
	٦- تحديد المخاطر	٦- تحديد المخاطر و منها المخاطر المتبقية التي يثيرها العمل
٧- التوقيع	٧- الاحتياطات الواجبة	٧- الاحتياطات الضرورية - الأشخاص الذين يقومون بتنفيذ الاحتياطات - كمثال - العزل ، التوقيع باتخاذ الاحتياطات
	٨- معدات الوقاية	٨- معدات الوقاية المطلوبة للمهمة
	٩- التفويض	٩- توقيع يؤكد تنفيذ العزل و اتخاذ الاحتياطات باستثناء ما يمكن اتخاذه أثناء العمل و تاريخ و وقت التصريح
	١٠- القبول	١٠- توقيع بالموافقة يؤكد على فهم العمل المطلوب ، و المخاطر الموجودة و التدابير المطلوبة و أيضا التأكيد على شرح معلومات التصريح لكل العمال المشتركين
	١١- تسليم الوردية / امتدادها	١١- التوقيع باستلام و تسليم الوردية / امتدادها و التأكيد بإجراء الفحص و أن المعدات العمل عليها آمنة. و أن العمال الجدد على وعي كامل بالمخاطر / الاحتياطات.

## مبادئ السيطرة

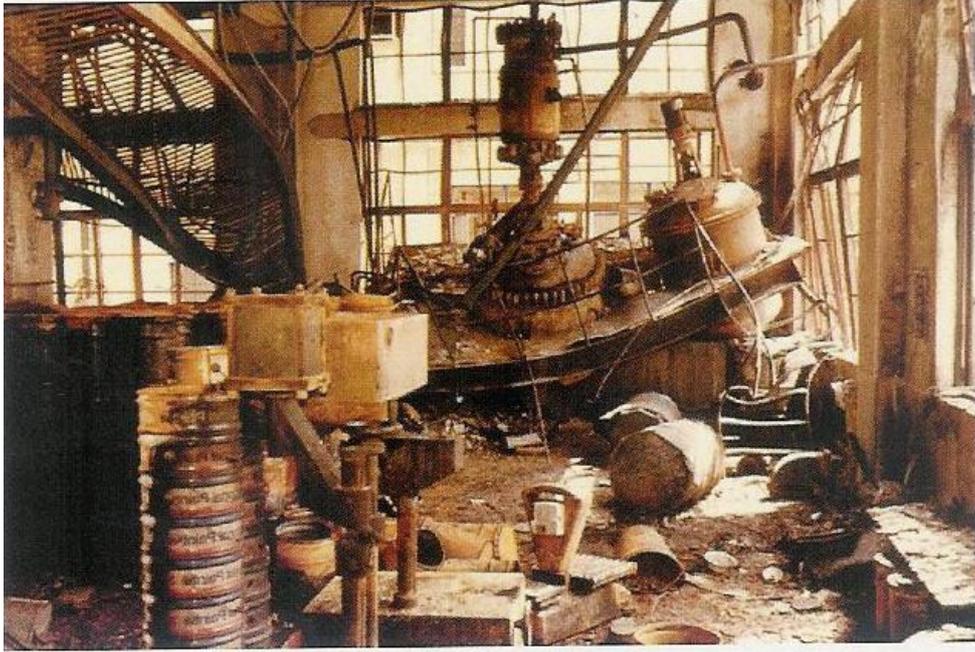
	اعطاء وقت صلاحية جديد.
١٢- الإعادة	١٢- توقيع بإعادة التصريح من العامل يشهد بأن العمل تم. و يوقعه من أصدر التصريح و يشهد بأن العمل تم و أن التجهيزات مجهزة للاختبار و إعادة التكليف
١٣- الإلغاء	١٣- إلغاء يؤكد أن العمل تم اختباره و أن التجهيزات المصرح لها بالعمل في حالة مرضية

## التحقيق في الحوادث وتسجيلها والإبلاغ عنها ومنع تكرارها

### 1.15 مقدمة:

يعنى هذا الفصل بتسجيل حوادث العمل والتحقيقات الخاصة بها والمتطلبات الرسمية والإبلاغ عنها إلى جانب تحليل مبسط للحوادث لمساعدة المديرين على الاستفادة منها التحقيق وعملية التسجيل. ونادراً ما تنتج الحوادث من سبب واحد، وتتحول العديد من الحوادث إلى حوادث معقدة، وتتضمن معظم الحوادث أسباباً متعددة ومتراصة إذ يمكنها أن تقع متى وجدت عيوب خطيرة، أو أخطاء، أو سهو غير مقصود، أو إهمال، أو أية تغيرات غير متوقعة، وكل من الأشياء السابقة يمكنه أن يكون نذيراً بحدثة. وهناك قيمة كبيرة تتمثل في جميع البيانات بشأن كل الحوادث والخسائر المحتملة إذ أن ذلك يساعد في منع وقوع المزيد من الحوادث الخطيرة.

إن الأحداث والحوادث - سواء تسببت في تلف للممتلكات أو أدت إلى إصابات خطيرة أو اعتلال لصحة الأفراد. يجب أن يتم التحقيق فيها على نحو كامل وملائم بما يتيح للمؤسسة اتخاذ الإجراءات الصحيحة لمنع تكرارها. ويعد التحقيق الجيد عنصراً أساسياً لإجراء التحسينات في مجال الصحة، وتنفيذ إجراءات السلامة.



الشكل ١٥,١ حدث خطير- حريق

يعد التحقيق في الأحداث جزءاً من نظام مراقبة رجعية لأن هذا التحقيق يتم بعد وقوع الحدث.

ويتضمن تسلسل الأحداث ما يلي :-

◀ الإصابات، واعتلال الصحة بما في ذلك غياب الوعي (الغثيان).

◀ تلف الممتلكات، وتأثر الأشخاص، وسير العمل.

◀ الأحداث التي تشكل احتمالاً للإصابات واعتلال الصحة والأضرار الصحية .  
ويشكل كل من أنواع الأحداث فرصة لما يلي :  
◀ ضبط الآراء .

◀ تحديد العيوب الأساسية في أجهزة الإدارة والإجراءات المتبعة .

◀ التعلم من الأخطاء وتخزينها في الذاكرة المشتركة .

◀ تدعيم الرسائل الأساسية للصحة والسلامة .

◀ التزود بمعلومات قيمة حال وجود طلب تعويض .

◀ تحديد مسارات وأولويات الوقاية .

◀ المساعدة في تلبية المتطلبات الرسمية لإبلاغ السلطات عن أحداث معينة .

## 2. 15 المنطق الكامن وراء التحقيق في الحوادث والأحداث

### 15.2.1 المنطق

إن التحقيق في الأحداث والحوادث قائم على المنطق التالي :

◀ أن كل الأحداث والحوادث لها أسباب . . . إزالة السبب وإزالة الأحداث المستقبلية .

◀ أن الأسباب المباشرة للأحداث والحوادث يمكن اكتشافها من خلال التحقيق .

◀ إن الفعل الإصلاحي الذي يحدده السبب يمكن عمله من أجل القضاء على الأحداث أو الحوادث المستقبلية .

ليس المقصود من التحقيق أن يصبح آلية لتوزيع اللوم ، فهناك غالباً عواطف قوية مرتبطة بالإصابات أو الخسائر الخطيرة ، ومن السهل أيضاً البحث عن شخص لإلقاء اللوم عليه دون النظر إلى السبب الذي يجعل الشخص يتصرف بهذه الطريقة . ولا تعطى انتقادات إجراءات العمل المتسببة في الحادث ميزة شخصية للشخص المصاب ، وقد ينبع الخطأ من ولاء للمؤسسة أو جهل بطرق الأمان .

### 15.2.2 ما يجب على المدير فعله

إن المديرين بحاجة إلى :

◀ التعامل مع نوع الحدث أو الحادثة التي تتطلب الإبلاغ عنها .

◀ توفير نظام للإبلاغ والتسجيل .

◀ التثبت من كتابة التقارير المناسبة .

◀ عمل سجلات مناسبة للحوادث والأحداث .

◀ التحقيق في كل الأحداث والحوادث المبلغ عنها .

◀ تحليل الأحداث بصفة دورية وذلك لمراجعة مسارات الأداء وتفشى أنواع الحدث أو الإصابة .

◀ مراقبة النظام للتأكد من أنه يعمل على نحو مرضى .

## 3. 15 ما الأحداث أو الحوادث التي تستوجب التحقيق ؟

### 15.3.1 حوادث الإصابة

هل تستوجب كل حادثة التحقيق أم أن تستوجه الحوادث التي تؤدي إلى إصابات خطيرة فقط ؟

في الواقع نجد أن العامل المحدد لذلك هو احتمال أن يتسبب الحدث في أذى أكثر من الأذى الناتج عنه ، وعلى سبيل المثال فإن الانزلاق يمكن أن يؤدي إلى مجرد درس الأذرع أو إلى كسر الأرجل . أما تكرار وقوع نفس نوع الحادثة فهو هام أيضاً .

وحيث أنه من غير الممكن تحديد احتمال الضرر الناجم عن الإصابة فإن الحل الوحيد والمعقول هو التحقيق في كل

الحوادث ، ومقدار الوقت والجهد المبذول في التحقيق . يجب أن يتنوع بحسب مستوى الخطر ( شدة الضرر المحتمل ، وتكرار

الحدوث) . ويجب أن يركز معظم الجهد المبذول على الحوادث الخطيرة المحتوية على إصابات خطيرة ، أو اعتلال للصحة ، أو خسائر ، كما يجب أن يركز الجهد المبذول على الحوادث التي يحتمل أن تؤدي إلى أضرار متعددة وخطيرة للأفراد أو إلى خسائر مادية ، وكل هذه العوامل يجب أن تكون واضحة أثناء التحقيق في الحادث ، كما يجب الاسترشاد بها عند تقييم الوقت .

### 15.3.2 الأحداث (ومنها شبه الخطأ)

هناك تنوع كبير في الأحداث المحتملة ، بدءاً بالمشاكل البيئية الشديدة وصولاً إلى القلق بشأن امتداد الحدث إلى شخص آخر . وينبغي التحقيق في جميع الحوادث التي يتم إبلاغ السلطات عنها بشكل كامل ، يحتاج التحقيق في الأحداث الأخرى إلى تقدير خاص حتى عندما يكون هناك احتمال أن يكون الحدث مجرد شكوى أو تحقيق تقوم به السلطات فإنه من الأفضل استكمال التحقيق عندما تتاح معرفة الحقائق.

إن الصعوبة الأساسية في الإبلاغ عن الحادث والخطر تكمن في إقناع الأفراد بالإبلاغ عنه . وإحدى أفضل الطرق للتشجيع على ذلك هو التعامل بجدية مع البلاغ من خلال التحقيق في الحادث والإعلان عن النتائج ، ولذا فإنه إذا لم توجد أسباب وجيهة بالمقابل فإن كل البلاغات عن الأحداث ، وحالات فقدان ، والأخطار يجب أن يتم التحقيق فيها .

### 15.4 التحقيقات في الحوادث وأسبابها

#### 15.4.1 من الذي ينبغي أن يقوم بالتحقيق؟

يجب أن يقود مديري الخطوط التحقيقات أو يقودها أي من الأفراد ذوي الكفاءة والذين تتوفر لديهم المعرفة اللازمة لإصدار التوصيات التي ستضعها المؤسسة في الاعتبار ، والشخص الذي يقود التحقيقات هو مدير القسم ، أو المشرف على الشخص المتورط في الحادث أو على المنطقة التي وقع بها الحادث وذلك لأنهم :



الشكل ١٥,٢ من المحتمل شبه الخطأ - حادثة منتظرة الوقوع

◀ علي دراية بالموقف .

◀ علي دراية بالمستخدمين .

◀ مهتمون شخصياً بمنع وقوع حوادث أو أحداث إضافية من شأنها التأثير في الأفراد ، أو المعدات ، أو الأماكن ، أو المواد .

◀ يمكنهم اتخاذ خطوات فورية لمنع وقوع حوادث مشابهة .

◀ يمكنهم التعامل بفاعلية هائلة مع المستخدمين الآخرين المتورطين في الحادث .

◀ يمكنهم إظهار اهتمام عملي تجاه المستخدمين والسيطرة على مواقف العمل المباشرة .

#### 2.4.15 متى ينبغي إجراء التحقيق ؟

ينبغي إجراء التحقيق بأسرع ما يمكن عقب وقوع الحادث حتى يمكن الحصول على أكبر كم من المعلومات . وقد توجد صعوبات يجب وضعها بالاعتبار عند إجراء التحقيق بشكل سريع – على سبيل المثال إذا تم نقل الضحية من موقع الحادث أو إذا كان هناك نقص في عدد الخبراء المتخصصين .

إن التحقيق الفوري في الحادث هام للأسباب التالية :

◀ عوامل الحادث لا تزال ماثلة في أذهان الشهود .

◀ الشهود أمامهم وقت قصير للإدلاء بشهاداتهم (هناك ميول تلقائي للأفراد لضبط رواياتهم عن الحادث حتى تطابق الإجماع) .

◀ الظروف المادية المسببة للحادث لم يمر عليها سوى وقت قصير .

◀ يمكن الاستفادة من الكثير من الأفراد – على سبيل المثال سائقي التوزيع ، والمقاولين ،

والزائرين الذين يقومون بتشتيت متابعة أي حادث مما يجعل الحصول على المعلومات صعباً .

◀ قد تتوافر إمكانية القيام بعمل فوري لمنع إعادة وقوع الحادثة ولإظهار قيام الإدارة بتحسين الموقف .

◀ غالباً ما يكون الحصول على المعلومات الفورية من الشخص الذي يعاني من الحادث أكثر نفعاً .

يجب التفكير في أن يطلب من الشخص العودة إلى موقع الحادث لاستيفاء التحقيق إذا توفرت لديه القدرة البدنية على القيام بذلك ويعد ذلك أفضل من الانتظار حتى يعود لعمله ، أما الخيار الثاني – رغم عدم كونه بنفس القيمة – فيتمثل في زيارة المصاب في بيته أو حتى في المستشفى (بعد استئذانه) لمناقشة الحادث .

#### 3.4.15 طريقة التحقيق

هناك أربع عناصر أساسية للتحقيق الصحيح وهي :

١- جمع الحقائق بشأن ما حدث .

٢- تجميع وتحليل المعلومات التي تم الحصول عليها .

٣- مقارنة المعلومات بالمعايير والشروط القانونية المقبولة من الناحية الصناعية ومن قبل الشركة وذلك للوصول إلى النتائج .

٤- تنفيذ النتائج ومراقبة التقدم في تنفيذها .

ويجب جمع المعلومات من كل المصادر المتاحة مثل الشهود ، والمشرفين ، والظروف المادية ، أوراق بيانات الخطر ، وسجلات العمل ، وسجلات التدريب ... الخ ، يجب أن تتوافق مدة جمع المعلومات مع الخطر ، والهدف من التحقيق يجب أن يتمثل في استكشاف الموقف للتعرف على العوامل الأساسية فضلاً عن الأسباب الواضحة والمباشرة للحادثة ، وعلى سبيل المثال نجد أنه في حوادث الآلات لا يكفي إنهاء التحقيق على أساس أن الآلة لم تتم وقايتها جيداً ، ولذا فإنه من الضروري التدقيق في عطل ممكن أصاب الجهاز الرئيسي للآلة .

تشمل التحقيقات ثلاثة أوجه ذات قيمة خاصة إذ يمكن استخدامها أحدها في فحص الآخر ، وهذه الأوجه هي :

◀ الملاحظة المباشرة لمسرح الحادث ، والمنشأة ، وموقع العمل ، والعلاقة بين المكونات

- المواد المستخدمة ، وإعادة تنظيم الأحداث ، والإصابات التي لحقت بالشخص المتهم أو حالته .
- ◀ الوثائق مثل التعليمات المكتوبة ، وسجلات التدريب ، والإجراءات ، ونظم التشغيل الآمنة ، وتحديد الأخطار ، والسياسات ، وسجلات المراقبة والفحص ، أو الاختبارات التي تم تنفيذها .
- ◀ المقابلات (بما فيها البيانات المكتوبة) مع المصابين ، والشهود والأفراد الذين نفذوا وظائف مشابهة أو فحوصات أو اختبارات للمعدات موضع التحقيق .

### الأسباب المباشرة

إن التحقيق المفصل ينبغي أن يلتفت للعوامل التالية إذ أن هذه العوامل يمكنها توفير معلومات مفيدة بشأن الأسباب المباشرة التي ينطوي عليها الحادث .

#### ◀ عوامل شخصية :

- ◀ سلوك الأفراد المتورطين .
- ◀ صلاحية الأفراد القائمين بالعمل .
- ◀ التدريب والكفاءة .

#### ◀ عوامل خاصة بالمهمة :

- ◀ ظروف موقع العمل والتدابير الوقائية أو أساليب السيطرة .
- ◀ الطريقة الواقعية للعمل المقرر في الوقت المناسب .
- ◀ عوامل خاصة ببيئة العمل
- ◀ الممارسة الطبيعية للعمل سواء رسمية أو عرفية .

### الأسباب الضمنية :

التحقيق الكامل يجب أن يلتفت إلى العناصر التالية التي يمكن أن توفر معلومات مفيدة بشأن الأسباب الرئيسية التي يتم إتباعها في الحادث وهذه العناصر هي :

#### ◀ العوامل الإدارية والتنظيمية وتتمثل في :

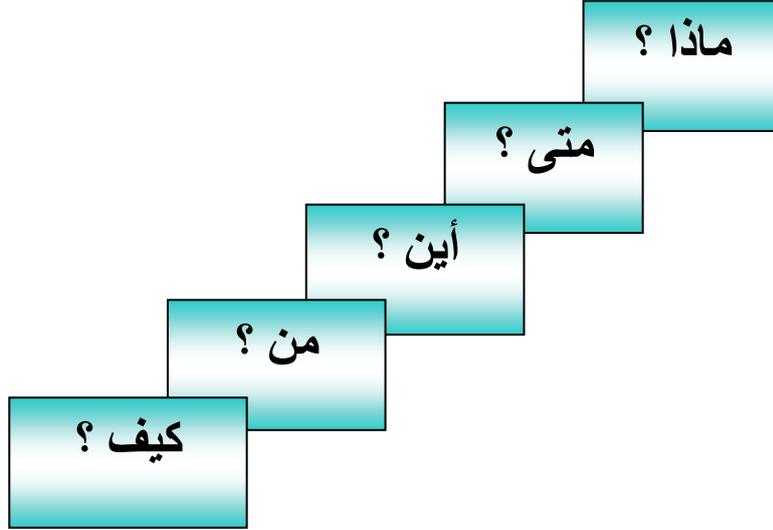
- ◀ حوادث سابقة مماثلة .
- ◀ الإشراف .
- ◀ التحكم في العمل وتنسيقه .
- ◀ نوعية السياسة الصحية وسياسة الأمان والإجراءات المتبعة .
- ◀ نوعية استشارة المستخدمين وتعاونهم .
- ◀ ملائمة ونوعية الاتصالات والمعلومات .
- ◀ العيوب الموجودة في مراقبة أنشطة العمل والمقاييس الخاصة بها .
- ◀ نوعية وتكرار المراجعة والمحاسبة .

#### 15 . 4 . 4 فنيات المقابلات أثناء التحقيق

يجب أن يكون واضحاً في بداية المقابلة وأثناءها أن الهدف ليس توزيع الاتهامات ولكن اكتشاف الحقائق واستغلالها لمنع وقوع حوادث مشابهة في المستقبل .

ويتعين إعطاء الشاهد الفرصة لشرح ما حدث بطريقته الخاصة دونما تدخل أو مقاطعة ، وحينئذ يتعين توجيه الأسئلة لاستنباط المزيد من المعلومات ، ويجب أن تكون الأسئلة من ذلك النوع المفتوح الذي لا يقترح إجابة والأسئلة النافعة هي تلك

#### التي تبدأ بالكلمات التالية :



الشكل ١٥,٣ أسئلة تتم في التحقيق

كما يتعين استخدام "ماذا" في هذه المرحلة . يجب تجميع الحقائق أولاً مع تدوين الملاحظات في نهاية الشرح ، ويقوم المحقق حينئذ بقراءتها أو إعطاء تلخيص لها للشهود مبيناً بجلاء أن هذه الأسئلة معدة من أجل تعديل الملاحظات إذا كانت غير مقنعة بالنسبة للشاهد .

ويجب إعطاء مؤشر للشهود بشأن الأعمال الفورية التي ستخذ لمنع وقوع حوادث مشابهة وأنه يمكن أن تكون هناك تحسينات أخرى متوقفة على نتيجة التحقيق .

ويمكن أن تثير الحوادث ضيق الشهود إذ أنها ستظل ماثلة في أذهانهم ، ولا يعني ذلك أن الشهود لن يكونوا جاهزين للحدث عما حدث ، فهم في الواقع قد يتمنون تقديم المساعدة ولكن الأسئلة يجب أن تكون عقلانية ، ويجب تجنب الأسئلة التي تسبب ضيقاً إضافياً للشهود .

#### 15.4.5 المقارنة بمعايير مناسبة

هناك دائماً المعايير المناسبة التي قد تصدر عن السلطة التنفيذية للصحة والسلامة ، أو الصناعة ، أو المؤسسة ذاتها ، ويجب وضع هذه المعايير في الاعتبار لتحديد إذا :

- ◀ كانت المعايير المناسبة متاحة لتغطي المعايير والضوابط القانونية التي يشترطها تحديد المخاطر .
- ◀ كانت المعايير كافية ومتاحة بالنسبة للمؤسسة .
- ◀ تم تطبيق هذه المعايير عملياً .
- ◀ كانت المعايير قد طبقت ، فلماذا حدث خلل ؟
- ◀ كان ينبغي إجراء تعديلات على هذه المعايير .

#### 15.4.6 توصيات

يتعين أن يلقي التحقيق الضوء على كل من الأسباب المباشرة والأسباب الأساسية للحادثة ، وعلى أساس ذلك تبني التوصيات الخاصة بالإجراءات الفورية والتحسينات طويلة الأجل ، ولكن قد يكون من الضروري ضمان مرور التقرير على درجات الإدارة المختلفة إذا كانت التحسينات المطلوبة تتطلب تفويضاً رسمياً لا يمكن إصداره من قبل فريق التحقيق .

#### 15.4.7 المتابعة

من الضروري إجراء متابعة لفحص تطبيق التوصيات ، وكذا مراجعة أثارها للتأكد من أنها حققت النتائج المرجوة ومعرفة ما إذا كانت لهذه التوصيات أية آثار غير متوقعة تشكل أخطاراً إضافية ومشكلات .

#### 15.4.8 استغلال المعلومات

إن التحقيق في الحادثة يجب أن يستخدم لإيجاد توصيات ولكنه يجب أن يستخدم أيضاً لإيجاد وعى بالأمان ، ومن ثم فإن تقريراً وملخص التحقيق يجب أن ينشر داخلياً بين الأفراد ذوى الصلة وخلال المؤسسة إذا كان ذلك مناسباً ، وليس مطلوباً أن يؤدي الحادث إلى مرور ثلاثة أيام على الإصابة حتى يتم استغلال هذا النظام .

#### **15.4.9 التدريب**

ربما يتورط عدد من الأفراد في التحقيق ، وبالنسبة لمعظم هؤلاء الأفراد فإن التحقيق سيكون ضرورياً في القليل من المناسبات ، ومن ثم فإن التوجيه والمساعدة التدريبية مطلوبان ، ويمكن أن يتم التدريب في التحقيق في الحادث بشأن الأحداث الدائرة في الموقع وكذا في مواقع الحوادث البعيدة عن الموقع ، والدورات التدريبية القائمة على الكمبيوتر متاحة أيضاً . إن المقصود من ذلك كله توفير تدريب على أساس فردي أو تدريب كامل في مواقع العمل مثلما يحدث عندما لا يكون من المجدي توفير تدريب عملي .

#### **15.4.10 شكل التحقيق**

إن العنوان المؤلف لشكل التحقيق في الحادث تكون كالتالي :

- ◀ تاريخ ومكان الحادث .
  - ◀ ملابسات الحادث .
  - ◀ السبب المباشر للحادث .
  - ◀ السبب الأساسي للحادث .
  - ◀ التوصيات المطلوبة لإجراء تعديلات وتحسينات إضافية .
  - ◀ قائمة توزيع وانتشار التقرير .
  - ◀ تاريخ التحقيق .
  - ◀ توقيع رئيس فريق التحقيق .
- المتابعة :*

◀ هل تم تنفيذ التوصيات ؟

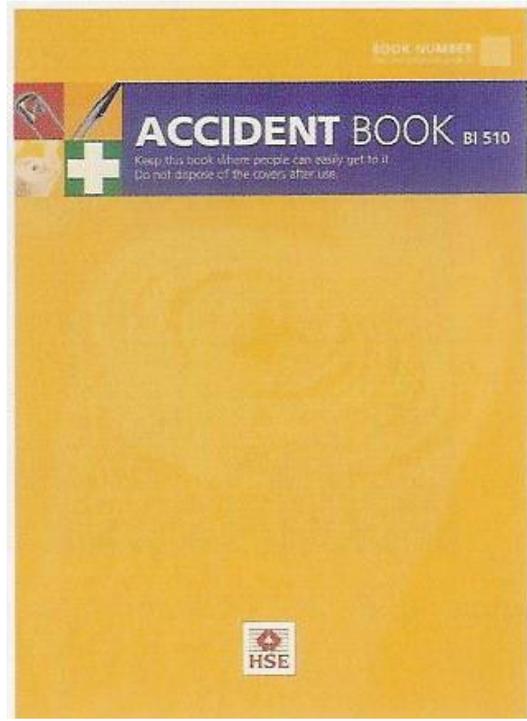
◀ هل كانت التوصيات فعالة ؟

و هناك مثال لاستمارة تحقيق تستخدم ١٦ سبب مختلف للحوادث من أجل التحليل في الملحق ١٥,١

#### **15.5 الشروط القانونية للتسجيل والإبلاغ**

بحسب المادة ٢٥ من قوانين الضمان الاجتماعي للعام ١٩٧٩ فإن أصحاب العمل يتعين عليهم الاحتفاظ بسجل للحوادث التي وقعت في منشآتهم التي يعمل بها أكثر من عشرة أشخاص ، ويتعين على كل شخص يصاب أثناء العمل إبلاغ صاحب العمل وتسجيل المعلومات الخاصة بالحادث في دفتر الحوادث وأن يرفق بيانا بشأن كيفية وقوع الحادث . ويتعين على صاحب العمل التحقيق في أسباب الحادث وإرفاق ذلك التحقيق بدفتر الحوادث إذا اكتشف شيئاً مخالفاً لما ذكره العامل . إن الهدف من ذلك السجل هو ضمان إتاحة المعلومات في حالات طلب التعويض .

وفي مايو من العام ٢٠٠٣ أصدرت سلطات الصحة والسلامة سجلاً جديداً للحوادث ضمنته ملاحظات على تلك القوانين إلى جانب قوانين الصحة والسلامة الإبلاغ عن الإصابات والأمراض والحوادث الخطيرة للعام ١٩٩٥ (RIDDER) ، ويخضع هذا السجل الآن لقانون حماية البيانات للعام ١٩٩٨ .



الشكل ١٥,٤ كتاب الحوادث BI 510 ISBN 0-7176-2603-2

## 2.5.15 RIDDOR (قوانين الإبلاغ عن الإصابات والأمراض والحوادث الخطيرة)

وتفرض قوانين RIDDOR على كل من أصحاب العمل ، وذوى المهن الحرة ، والقائمين على المنشآت إبلاغ سلطات الصحة والسلامة عن المزيد من الأحداث والحوادث الخطيرة أو إبلاغ أية سلطة تنفيذية أخرى ، وتفرض عليهم كذلك الاحتفاظ بسجلات للحوادث ، ولا توجد أية إعفاءات للمؤسسات الصغيرة ، وتتضح شروط التسجيل والإبلاغ فيما يلي :

### **الموت أو الإصابات الخطيرة :**

إذا وقعت حادثة في العمل و :

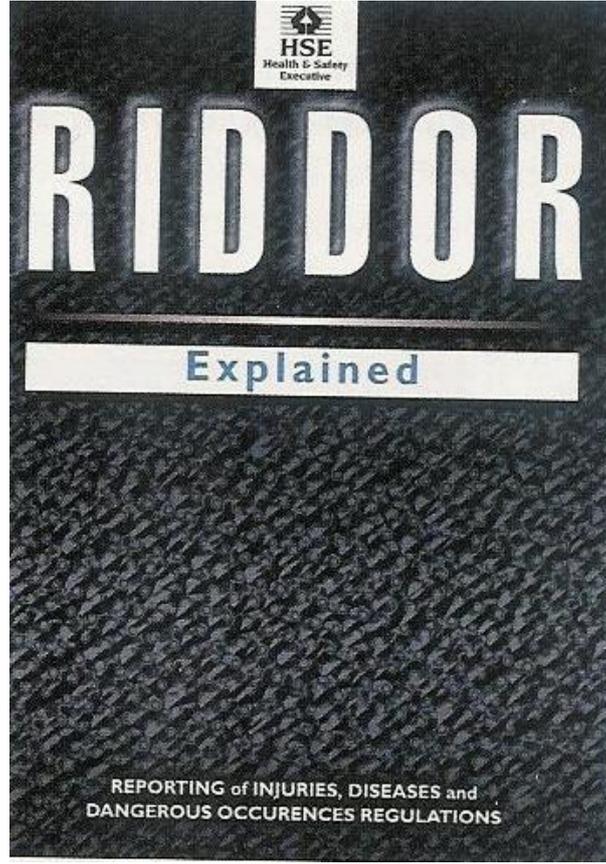
◀ قتل أو جرح أحد المستخدمين أو أحد أصحاب المهن الحرة العاملين في منشأة (بما في ذلك آثار العنف البدني) ،

◀ قتل أحد العامة أو نقل إلى المستشفى

فيتعين حينئذ على الشخص المسئول إبلاغ السلطات التنفيذية دون تأخير وبأسرع الطرق الممكنة مثل التليفون ، وسيقوم هذا الشخص بإعطاء تفاصيل مبسطة عن المؤسسة والمصابين وملابسات الحادث ، كما يقوم بإرسال استمارة تحوى تقريراً مفصلاً عن الحادث في خلال عشرة أيام ( الاستمارة هي F2508 ).

### **الإصابات التي تستلزم علاج أكثر من ثلاثة أيام :**

إذا وقعت حادثة مرتبطة بالعمل (بما في ذلك العنف البدني) وأصيب أحد المستخدمين ، أو أحد أصحاب المهن الحرة الذي يعمل بمنشأة وأدت هذه الإصابة إلى إبعاده عن العمل وعدم قيامه



الشكل ١٥,٥ كتيب RIDDOR من كتب HSE

بواجباته العادية لأكثر من ثلاثة أيام (بما في ذلك العطلات الأسبوعية وفترات الراحة اليومية أو الأجازات) دون حساب يوم وقوع الحادث فإن الشخص المسئول يجب أن يرسل نموذج / استمارة كتنقيح مفصل عن الحادث (استمارة F2508) إلى السلطات التنفيذية في خلال عشرة أيام .

#### المرض :

إذا أبلغ الطبيب الشخص المسئول بأن أحد المستخدمين يعاني من مرض مرتبط بالعمل فيجب حينئذ إرسال استمارة (F2508) تقرير كامل للحادث إلى السلطات التنفيذية ويمكن الاتصال بخط المعلومات الخاص بسلطة الصحة والسلامة أو بمركز اتصالات الحوادث لتحديد ما إذا كان المرض قابلاً للإبلاغ عنه .

#### الحوادث الخطيرة :

إذا وقع حادث ولم يؤدي إلى إصابة ولكنه بإمكانه إحداث إصابات فإن ذلك يعد حدثاً خطيراً كما تعرفه القوانين ، وكل الأحداث الخطيرة يجب إبلاغ السلطات التنفيذية عنها على الفور باستخدام التليفون مثلاً ، ويمكن الاتصال بخط معلومات سلطة الصحة والسلامة أو بمركز اتصالات الحوادث لتقرير ما إذا كان الحدث الخطير قابلاً للإبلاغ عنه . ويجب إرسال استمارة (FR2508) تقرير كامل للحادث إلى السلطات التنفيذية في خلال عشرة أيام .

من الذي يتم إبلاغه

حتى العام ٢٠٠١ كان يجب تقديم كل البلاغات إلى سلطة الصحة والسلامة أو السلطة المحلية ولا يزال ذلك ممكناً ، ولكن يوجد نظام قومي مركزي يسمى مركز اتصالات الحواجز (ICC) والذي يعد حلقة وصل بين سلطة الصحة والسلامة والسلطات المحلية ، والآن تمر كل البلاغات التي يتم تقديمها محلياً على مركز اتصالات الحوادث (ICC) .

ويعنى ذلك أن أصحاب العمل لم تعد لديهم حاجة للقلق بشأن السلطة التي يقوم بإبلاغها ذلك أنه من الممكن إبلاغ مركز اتصالات الحوادث ( ICC ) مباشرة بكل الحوادث ، ويمكن الإبلاغ عن طريق التليفون ، أو الفاكس ، أو الانترنت ، أو البريد . وعند الإبلاغ عن طريق الانترنت أو التليفون يجب إرسال نسخة من البلاغ إلى الشخص المسئول لمراجعتها - عند الضرورة - ولحفظها في السجلات .

## **15.6 النظم الداخلية الخاصة بجمع وتحليل بيانات الحوادث**

مقدمة :

إن المديرين بحاجة إلى نظم داخلية فعالة لمعرفة ما إذا كانت المؤسسة تتجه إلى الأحسن أو إلى الأسوأ ، ولمعرفة ما يحدث ولماذا يحدث ، وكذا لتقييم الأهداف التي يتم إنجازها ، ويتناول الفصل السادس عشر الجانب الخاص بالمراقبة والضبط ، ولكن هذا الفصل يناقش الشروط الأساسية لنظام جمع وتحليل الحوادث .

إن الاستمارة أو النموذج الخاص بتقرير الحادث ( التي سبق مناقشتها ) هي نقطة البداية الأساسية لأي نظام داخلي ، وتحتاج كل مؤسسة لأن تضع وتعلن ما يتضمنه النظام ومن المسئول عن أداء كل جانب من جوانب الإجراءات المختلفة به ، ويتضمن ذلك ما يلي :

- ◀ أي من أنواع الحوادث ينبغي الإبلاغ عنه .
- ◀ من الذي يملأ استمارة تقرير الحادث - عادة يكون المدير المسئول عن التحقيق .
- ◀ كيف سيتم نشر نسخ التقرير في المؤسسة .
- ◀ من المسئول عن توفير بيانات القياس الإدارية .
- ◀ كيفية تحليل بيانات الحادث والفترة التي يستغرقها ذلك .
- ◀ الترتيبات التي تكفل القيام بأي تحرك على أساس البيانات المتوفرة .

### **ويتعين أن توفر البيانات إجابات للأسئلة التالية :**

- ◀ هل تحدث أية أحداث إخفاق وإهمال بما فيها الإصابات ، واعتلال الصحة ، وأية حوادث أخرى تسبب خسارة ؟
- ◀ أين تقع تلك الحوادث ؟
- ◀ كم هي خطيرة ؟
- ◀ ما هي النتائج المحتملة ؟
- ◀ ما هي أسباب الفشل ؟
- ◀ ماذا كانت تكلفة الحادث ؟
- ◀ ما هي التحسينات والتغييرات المطلوبة في نظم التحكم والإدارة ؟
- ◀ كيف تتنوع هذه الأحداث مع الوقت ؟
- ◀ هل تتجه المؤسسة إلى الأحسن أم إلى الأسوأ ؟

نوع الحادثة :

- ◀ ترغب معظم المؤسسات في جمع :
- ◀ كل حوادث الإصابة .
- ◀ أسباب اعتلال الصحة .
- ◀ حوادث الغثيان وغياب الوعي .
- ◀ حوادث تلف الممتلكات ، والآثار الواقعة على الأشخاص ، وسريان العمل .
- ◀ الحوادث المحتمل أن تؤدي إلى إصابات خطيرة ، أو اعتلال للصحة ، أو التلف .

وليست كل هذه الشروط موضوعة من قبل القانون ، ولكن ذلك لا ينبغي أن يعوق المؤسسة التي تود السيطرة على المخاطر بفاعلية .

## التحليل

تتطلب كل المعلومات – سواء في دفاتر الحوادث أو استمارات البلاغات – تحليلاً لكي يمكن إعداد بيانات إدارية مفيدة ، وتقوم معظم المؤسسات بإجراء التحليلات كل شهر أو سنوياً ، ولكن التحليل الموسمي (الفصلي) قد يكون كافياً حيثما تقع حوادث قليلة للغاية . ويتعين أن تستغل معلومات الصحة والسلامة جنباً إلى جنب مع معايير العمل الأخرى وأن تعامل على نفس الدرجة من الأهمية .

وتوجد طرق متعددة لتحليل وتقديم البيانات ، وأكثر هذه الطرق شيوعاً ما يلي :

- ◀ عن طريق السببية وذلك باستخدام استمارة (F2508) التي أصدرتها RIDDOR وقد تم استخدام هذه الاستمارة في نموذج استمارة بلاغ الحادث ( أنظر ملحق 1 . 15 ) .
- ◀ عن طريق طبيعة الإصابة مثل الجروح ، والسحجات ، والاختناق ، والبيتر .
- ◀ عن طريق الجزء المصاب من الجسم مثل اليدين ، والذراعين ، والقدمين ، وأسفل القدم ، وأعلى القدم ، والرأس ، والعينين ، والظهر ، ... الخ ، وتصنيف هذه الأنواع إلى أجزاء أصغر يمكن أن يفيد عند وقوع أحداث / حوادث كافية .
- ◀ عن طريق العمر والخبرة الوظيفية .
- ◀ عن طريق شغل الوظائف أو مواقعها .
- ◀ عن طريق نوع المعدات المستخدمة .

وهناك عدد من برامج التسجيل الحديثة بواسطة الكمبيوتر والتي يمكن استخدامها في معالجة البيانات في حالة وجود أرقام كبيرة ، ويمكن إظهار تلك الاتجاهات شهرياً ، وموسمياً ، وسنوياً مروراً بأداء نفس المؤسسة . وإذا تم حساب المؤشرات – مثل معدل الحوادث – فيمكن إجراء مقارنات لها مع مؤشرات سلطة الصحة والسلامة ومع مؤشرات مؤسسات ومهن مشابهة في نفس المجموعة الصناعية ، وفي الواقع نجد أن المؤسسات الكبرى ذات الأعداد الهامة للأحداث هي فقط التي تولى ذلك أهمية قصوى .

وتصدر سلطة الصحة والسلامة نشرات سنوية عن الأداء القومي بالإضافة إلى تقرير إحصائي مفصل يمكن استخدامه عند المقارنات . وهناك صعوبات تتخلل عمليات المقارنة في أوروبا حيث تنوع تعريفات الحوادث . ويجب إعداد التقارير بجدول ورسوم بيانية بسيطة توضح الاتجاهات والمقارنات ويتم استخدام رسوم الصف البيانية ، والجدول الخطية ، والجدول المطبوعة بشكل مكثف وتحقق تأثيرات جيدة . يتعين إتاحة كل التقارير التحليلية للمستخدمين والمديرين ، ويتم ذلك عن طريق كل من لجنة الصحة والسلامة ، ومنتدى السلامة والأمان – أينما وجدوا – أو يتم توزيع تلك التقارير مباشرة على المستخدمين في المؤسسات الصغيرة ، ويمكن استخدام كل من الاجتماعات الدورية ، والاجتماعات الموجزة لفريق العمل ، واللافتات في توصيل الرسالة . ومن الأهمية بمكان التأكد من أن أي أعمال توصى بها التقارير أو تركز عليها قد تم تنفيذها بسرعة وأن المستخدمين أصبحوا على دراية بها .

## 15.7 مواضيع التعويض والتأمين :

إن الحوادث الناجمة عن الأنشطة التي تقوم بها المؤسسة والتي تؤدي إلى وقوع إصابات بين الأفراد والحوادث التي تؤدي إلى تلف الممتلكات يمكنها أن تؤدي إلى دعاوى تعويضات ، ويتمثل الهدف الثاني للتحقيق في جمع وتسجيل المعلومات ذات الصلة من أجل التعامل مع أية دعوى تعويض ، وينبغي دائماً تذكر أن الوقاية – على المدى الطويل – هي الطريقة المثلى لتقليل دعاوى التعويض وأنها يجب أن تكون الهدف الأول للتحقيق . والمدخل المثالي لجمع المعلومات التي تركز على جانب التعويض يمكن أن يشجع المصابين على المطالبة بتعويض حيث لم تكن لديهم أية نية محددة لسلوك هذا الطريق قبل التحقيق ، ومع ذلك يتعين جمع المعلومات ذات الصلة ، إذ أن التمسك بجمع الحقائق يعد المدخل الأمثل عادةً .

ويوفر ملحق 2 . 15 قائمة بالعناوين التي قد تساعد في جمع المعلومات وليس متوقعاً أن يتم التحقيق في كل الحوادث بعمق وأن يتم وضع المعلومات المعدة في ملف ، ويجب أن تجرى محاكمة بخصوص الحوادث التي قد تؤدي إلى دعاوى تعويض وعندما يطلب سجل كامل من المعلومات ، وكل استمارات تقارير الحوادث يجب أن تتضمن أسماء جميع الشهود كحد أدنى ، وعندما يحتمل أن تؤدي الإصابة إلى ضياع وقت فيجب حينئذ التقاط صور فوتوغرافية للموقف .

١. فيما يخص تشريعات ١٩٩٥ الخاصة بالإبلاغ عن الحوادث و الأمراض و الأحدث الخطيرة:
  - أ- حدد المتطلبات القانونية للإبلاغ عن حادثة محتومة ناتجة من حادثة في العمل الى السلطة الإلزامية
  - ب- لخص ثلاثة أصناف أخرى من الإصابات المتعلقة بالعمل (غير الإصابات الحتمية) التي يمكن الإبلاغ عنها. (مارس ٢٠٠١)
٢. (أ) حدد المتطلبات اللازمة للإبلاغ عن اصابة تستدعي راحة أكثر من ثلاث أيام حسب تشريعات ١٩٩٥ الخاصة بالإبلاغ عن الحوادث و الأمراض و الأحدث الخطيرة.
  - (ب) حدد ثلاث أصناف للأشخاص الممكن اعتبارهم أعضاء مفيدين في فريق تحقيق لحادثة داخلية مع اعطاء سبب في كل حالة. (يونيو ٢٠٠١)
٣. حسب تشريعات ١٩٩٥ الخاصة بالإبلاغ عن الحوادث و الأمراض و الأحدث الخطيرة:
  - (أ) أذكر أربع أنواع من الإصابات الخطيرة.
  - (ب) لخص الاجراءات اللازمة للإبلاغ عن حادثة خطيرة للسلطة الإلزامية (ديسمبر ٢٠٠٠)
٤. (أ) أذكر أربع أسباب لأهمية أن يكون لدى المنظمة نظام للإبلاغ الداخلي عن الحوادث.
  - (ب) لخص العوامل التي من الممكن أن تثبط هممة الموظفين عن الإبلاغ عن حوادث العمل. (مارس ٢٠٠٠)
٥. لخص النقاط الرئيسية الواجب تغطيتها في فصل تدريبي للموظفين في الإبلاغ عن الحوادث / الأحدث (يونيو ١٩٩٨)

#### الملحق ١٥,١ استمارة محضر إصابة

##### محضر حادثة

اسم المصاب : ..... تاريخ الحادث : ..... / ..... / ٢٠٠٠ الوقت : ..... ص / م  
 الوظيفة : ..... مكان الحادث : .....  
 لقسم : ..... تفاصيل الإصابة : .....

اسم المحقق : .....  
وظيفته : ..... تقدير الغياب: .....

تفاصيل مبسطة للحادث ( الرسومات البيانية ، والصور ، وأقوال الشهود يجب إرفاقها بالمحضر عند  
الضرورة - من فضلك استكمل كل التفاصيل المطلوبة في الأوراق )

الأسباب المباشرة	الأسباب الضمنية
------------------	-----------------

النتائج النهائية ( كيف يمكن أن نمنع وقوع هذا النوع من الحوادث ثانية ) .

الإجراء الذي يجب القيام به : تاريخ اكتمال المحضر : ٢٠ / /

هام

من فضلك تأكد من أن التحقيق في الحادث ومحضر الحادث قد أكمل وتم إرساله إلى إدارة الموارد  
البشرية في خلال ٤٨ ساعة من وقوع الحادث .

تذكر أن الحوادث التي تنطوي على إصابات شديدة أو الحوادث الخطيرة يجب إبلاغ سلطة الصحة  
والسلامة السلطة التنفيذية للصحة و السلامة أو السلطة المحلية عنها مباشرة عن طريق التليفون .

توقيع المدير المحقق : ..... نماذج للمديرين : مدير شئون العاملين .

مدير الصحة والسلامة .

المسئول عن جدول الرواتب .

التاريخ : ٢٠ / /

المصاحب : اللقب : .....  
الأسماء الأولى : .....

ذكر / أنثى

عنوان المنزل : .....  
السن : .....

موظف  وكيل  متعاقد  زائر  متدرب شاب  (ضع علامة على المربع)

نوع الحادثة وضح نوع الحادثة التي أدت إلى الإصابة أو الحالة (ضع علامة على المربع)

الاتصال بألة متحركة أو مادة يتم ميكنتها	الإصابة أثناء الرفع أو الحمل	الغرق أو الاختناق	الاتصال بالكهرباء أو تفرغ شحنة كهربية
١	٥	٩	١٣
الاصطدام بجسم متحرك أو طائر أو ساقط	الانزلاق أو التعثر أو السقوط على نفس المستوى	التعرض ل أو الاتصال بمادة مؤذية	الإصابة عن طريق حيوان
٢	٦	١٠	١٤
الاصطدام بمركبة متحركة	السقوط من ارتفاع الإشارة إلى مسافة تقريبية للسقوط م .....	التعرض للنار	العنف، الإهانة البدنية عن طريق شخص
٣	٧	١١	١٥
الاصطدام بجسم ثابت أو مثبت	الاحتجاز عن طريق شيء منهار	التعرض لانفجار	أنواع أخرى من الحوادث
٤	٨	١٢	١٦

أذكر بالتفصيل أي آلات، كيماويات، أدوات مستخدمة

تم إبلاغ الحادثة أولاً إلى: .....  
 الوظيفة و .....  
 الإسعافات الأولية/ الطبية بواسطة: .....  
 اسم المسعف: .....  
 القسم: .....  
 الاسم: .....

اسم الطبيب: .....

مستشفى: .....

المركز الطبي: .....

الشهود

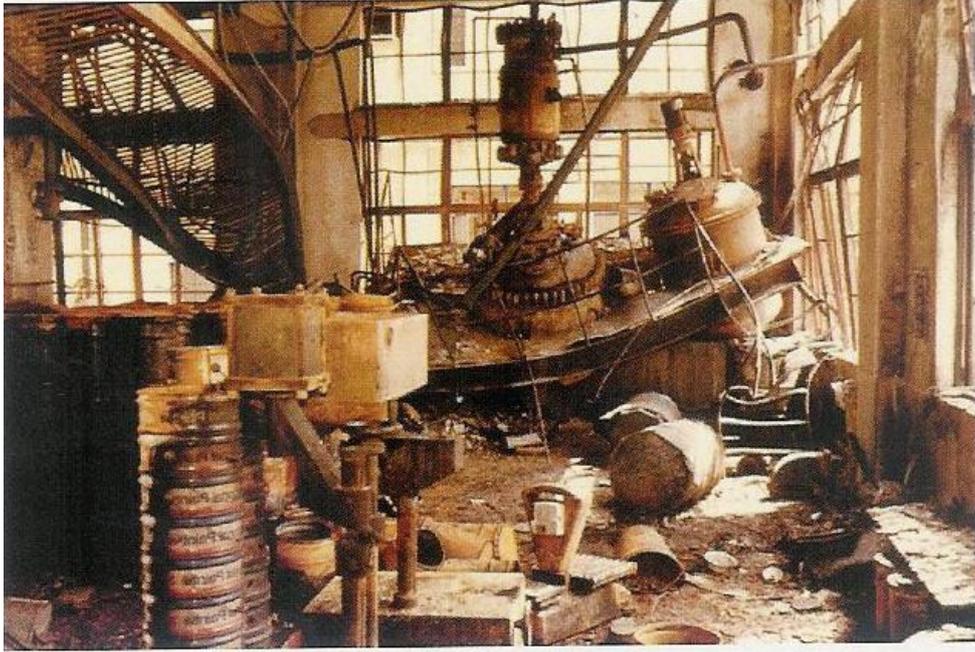
الإفادة (نعم/لا)	الوظيفة و القسم	الاسم
أرفق جميع الإفادات		
نعم/لا	.....	.....

## التحقيق في الحوادث وتسجيلها والإبلاغ عنها ومنع تكرارها

### 1.15 مقدمة:

يعنى هذا الفصل بتسجيل حوادث العمل والتحقيقات الخاصة بها والمتطلبات الرسمية والإبلاغ عنها إلى جانب تحليل مبسط للحوادث لمساعدة المديرين على الاستفادة منها التحقيق وعملية التسجيل. ونادراً ما تنتج الحوادث من سبب واحد، وتتحول العديد من الحوادث إلى حوادث معقدة، وتتضمن معظم الحوادث أسباباً متعددة ومتراصة إذ يمكنها أن تقع متى وجدت عيوب خطيرة، أو أخطاء، أو سهو غير مقصود، أو إهمال، أو أية تغيرات غير متوقعة، وكل من الأشياء السابقة يمكنه أن يكون نذيراً بحدثة. وهناك قيمة كبيرة تتمثل في جميع البيانات بشأن كل الحوادث والخسائر المحتملة إذ أن ذلك يساعد في منع وقوع المزيد من الحوادث الخطيرة.

إن الأحداث والحوادث - سواء تسببت في تلف للممتلكات أو أدت إلى إصابات خطيرة أو اعتلال لصحة الأفراد. يجب أن يتم التحقيق فيها على نحو كامل وملائم بما يتيح للمؤسسة اتخاذ الإجراءات الصحيحة لمنع تكرارها. ويعد التحقيق الجيد عنصراً أساسياً لإجراء التحسينات في مجال الصحة، وتنفيذ إجراءات السلامة.



الشكل ١٥,١ حدث خطير- حريق

يعد التحقيق في الأحداث جزءاً من نظام مراقبة رجعية لأن هذا التحقيق يتم بعد وقوع الحدث.

ويتضمن تسلسل الأحداث ما يلي :-

◀ الإصابات، واعتلال الصحة بما في ذلك غياب الوعي (الغثيان).

◀ تلف الممتلكات، وتأثر الأشخاص، وسير العمل.

◀ الأحداث التي تشكل احتمالاً للإصابات واعتلال الصحة والأضرار الصحية .  
ويشكل كل من أنواع الأحداث فرصة لما يلي :  
◀ ضبط الآراء .

◀ تحديد العيوب الأساسية في أجهزة الإدارة والإجراءات المتبعة .

◀ التعلم من الأخطاء وتخزينها في الذاكرة المشتركة .

◀ تدعيم الرسائل الأساسية للصحة والسلامة .

◀ التزود بمعلومات قيمة حال وجود طلب تعويض .

◀ تحديد مسارات وأولويات الوقاية .

◀ المساعدة في تلبية المتطلبات الرسمية لإبلاغ السلطات عن أحداث معينة .

## 2. 15 المنطق الكامن وراء التحقيق في الحوادث والأحداث

### 15.2.1 المنطق

إن التحقيق في الأحداث والحوادث قائم على المنطق التالي :

◀ أن كل الأحداث والحوادث لها أسباب . . . إزالة السبب وإزالة الأحداث المستقبلية .

◀ أن الأسباب المباشرة للأحداث والحوادث يمكن اكتشافها من خلال التحقيق .

◀ إن الفعل الإصلاحي الذي يحدده السبب يمكن عمله من أجل القضاء على الأحداث أو الحوادث المستقبلية .

ليس المقصود من التحقيق أن يصبح آلية لتوزيع اللوم ، فهناك غالباً عواطف قوية مرتبطة بالإصابات أو الخسائر الخطيرة ، ومن السهل أيضاً البحث عن شخص لإلقاء اللوم عليه دون النظر إلى السبب الذي يجعل الشخص يتصرف بهذه الطريقة . ولا تعطى انتقادات إجراءات العمل المتسببة في الحادث ميزة شخصية للشخص المصاب ، وقد ينبع الخطأ من ولاء للمؤسسة أو جهل بطرق الأمان .

### 15.2.2 ما يجب على المدير فعله

إن المديرين بحاجة إلى :

◀ التعامل مع نوع الحدث أو الحادثة التي تتطلب الإبلاغ عنها .

◀ توفير نظام للإبلاغ والتسجيل .

◀ التثبت من كتابة التقارير المناسبة .

◀ عمل سجلات مناسبة للحوادث والأحداث .

◀ التحقيق في كل الأحداث والحوادث المبلغ عنها .

◀ تحليل الأحداث بصفة دورية وذلك لمراجعة مسارات الأداء ونفسي أنواع الحدث أو الإصابة .

◀ مراقبة النظام للتأكد من أنه يعمل على نحو مرضى .

## 3. 15 ما الأحداث أو الحوادث التي تستوجب التحقيق ؟

### 15.3.1 حوادث الإصابة

هل تستوجب كل حادثة التحقيق أم أن تستوجه الحوادث التي تؤدي إلى إصابات خطيرة فقط ؟

في الواقع نجد أن العامل المحدد لذلك هو احتمال أن يتسبب الحدث في أذى أكثر من الأذى الناتج عنه ، وعلى سبيل المثال فإن الانزلاق يمكن أن يؤدي إلى مجرد درس الأذرع أو إلى كسر الأرجل . أما تكرار وقوع نفس نوع الحادثة فهو هام أيضاً .

وحيث أنه من غير الممكن تحديد احتمال الضرر الناجم عن الإصابة فإن الحل الوحيد والمعقول هو التحقيق في كل

الحوادث ، ومقدار الوقت والجهد المبذول في التحقيق . يجب أن يتنوع بحسب مستوى الخطر ( شدة الضرر المحتمل ، وتكرار

الحدوث) . ويجب أن يركز معظم الجهد المبذول على الحوادث الخطيرة المحتوية على إصابات خطيرة ، أو اعتلال للصحة ، أو خسائر ، كما يجب أن يركز الجهد المبذول على الحوادث التي يحتمل أن تؤدي إلى أضرار متعددة وخطيرة للأفراد أو إلى خسائر مادية ، وكل هذه العوامل يجب أن تكون واضحة أثناء التحقيق في الحادث ، كما يجب الاسترشاد بها عند تقييم الوقت .

### 15.3.2 الأحداث (ومنها شبه الخطأ)

هناك تنوع كبير في الأحداث المحتملة ، بدءاً بالمشاكل البيئية الشديدة وصولاً إلى القلق بشأن امتداد الحدث إلى شخص آخر . وينبغي التحقيق في جميع الحوادث التي يتم إبلاغ السلطات عنها بشكل كامل ، يحتاج التحقيق في الأحداث الأخرى إلى تقدير خاص حتى عندما يكون هناك احتمال أن يكون الحدث مجرد شكوى أو تحقيق تقوم به السلطات فإنه من الأفضل استكمال التحقيق عندما تتاح معرفة الحقائق.

إن الصعوبة الأساسية في الإبلاغ عن الحادث والخطر تكمن في إقناع الأفراد بالإبلاغ عنه . وإحدى أفضل الطرق للتشجيع على ذلك هو التعامل بجدية مع البلاغ من خلال التحقيق في الحادث والإعلان عن النتائج ، ولذا فإنه إذا لم توجد أسباب وجيهة بالمقابل فإن كل البلاغات عن الأحداث ، وحالات فقدان ، والأخطار يجب أن يتم التحقيق فيها .

### 15.4 التحقيقات في الحوادث وأسبابها

#### 15.4.1 من الذي ينبغي أن يقوم بالتحقيق؟

يجب أن يقود مديري الخطوط التحقيقات أو يقودها أي من الأفراد ذوي الكفاءة والذين تتوفر لديهم المعرفة اللازمة لإصدار التوصيات التي ستضعها المؤسسة في الاعتبار ، والشخص الذي يقود التحقيقات هو مدير القسم ، أو المشرف على الشخص المتورط في الحادث أو على المنطقة التي وقع بها الحادث وذلك لأنهم :



الشكل ١٥،٢ من المحتمل شبه الخطأ - حادثة منتظرة الوقوع

◀ علي دراية بالموقف .

◀ علي دراية بالمستخدمين .

◀ مهتمون شخصياً بمنع وقوع حوادث أو أحداث إضافية من شأنها التأثير في الأفراد ، أو المعدات ، أو الأماكن ، أو المواد .

◀ يمكنهم اتخاذ خطوات فورية لمنع وقوع حوادث مشابهة .

◀ يمكنهم التعامل بفاعلية هائلة مع المستخدمين الآخرين المتورطين في الحادث .

◀ يمكنهم إظهار اهتمام عملي تجاه المستخدمين والسيطرة على مواقف العمل المباشرة .

#### 2.4.15 متى ينبغي إجراء التحقيق ؟

ينبغي إجراء التحقيق بأسرع ما يمكن عقب وقوع الحادث حتى يمكن الحصول على أكبر كم من المعلومات . وقد توجد صعوبات يجب وضعها بالاعتبار عند إجراء التحقيق بشكل سريع – على سبيل المثال إذا تم نقل الضحية من موقع الحادث أو إذا كان هناك نقص في عدد الخبراء المتخصصين .

إن التحقيق الفوري في الحادث هام للأسباب التالية :

◀ عوامل الحادث لا تزال ماثلة في أذهان الشهود .

◀ الشهود أمامهم وقت قصير للإدلاء بشهاداتهم (هناك ميول تلقائي للأفراد لضبط رواياتهم عن الحادث حتى تطابق الإجماع) .

◀ الظروف المادية المسببة للحادث لم يمر عليها سوى وقت قصير .

◀ يمكن الاستفادة من الكثير من الأفراد – على سبيل المثال سائقي التوزيع ، والمقاولين ،

والزائرين الذين يقومون بتشتيت متابعة أي حادث مما يجعل الحصول على المعلومات صعباً .

◀ قد تتوافر إمكانية القيام بعمل فوري لمنع إعادة وقوع الحادثة ولإظهار قيام الإدارة بتحسين الموقف .

◀ غالباً ما يكون الحصول على المعلومات الفورية من الشخص الذي يعاني من الحادث أكثر نفعاً .

يجب التفكير في أن يطلب من الشخص العودة إلى موقع الحادث لاستيفاء التحقيق إذا توفرت لديه القدرة البدنية على القيام بذلك ويعد ذلك أفضل من الانتظار حتى يعود لعمله ، أما الخيار الثاني – رغم عدم كونه بنفس القيمة – فيتمثل في زيارة المصاب في بيته أو حتى في المستشفى (بعد استئذانه) لمناقشة الحادث .

#### 3.4.15 طريقة التحقيق

هناك أربع عناصر أساسية للتحقيق الصحيح وهي :

١- جمع الحقائق بشأن ما حدث .

٢- تجميع وتحليل المعلومات التي تم الحصول عليها .

٣- مقارنة المعلومات بالمعايير والشروط القانونية المقبولة من الناحية الصناعية ومن قبل الشركة وذلك للوصول إلى النتائج .

٤- تنفيذ النتائج ومراقبة التقدم في تنفيذها .

ويجب جمع المعلومات من كل المصادر المتاحة مثل الشهود ، والمشرفين ، والظروف المادية ، أوراق بيانات الخطر ، وسجلات العمل ، وسجلات التدريب ... الخ ، يجب أن تتوافق مدة جمع المعلومات مع الخطر ، والهدف من التحقيق يجب أن يتمثل في استكشاف الموقف للتعرف على العوامل الأساسية فضلاً عن الأسباب الواضحة والمباشرة للحادثة ، وعلى سبيل المثال نجد أنه في حوادث الآلات لا يكفي إنهاء التحقيق على أساس أن الآلة لم تتم وقايتها جيداً ، ولذا فإنه من الضروري التدقيق في عطل ممكن أصاب الجهاز الرئيسي للآلة .

تشمل التحقيقات ثلاثة أوجه ذات قيمة خاصة إذ يمكن استخدامها أحدها في فحص الآخر ، وهذه الأوجه هي :

◀ الملاحظة المباشرة لمسرح الحادث ، والمنشأة ، وموقع العمل ، والعلاقة بين المكونات

- المواد المستخدمة ، وإعادة تنظيم الأحداث ، والإصابات التي لحقت بالشخص المتهم أو حالته .
- ◀ الوثائق مثل التعليمات المكتوبة ، وسجلات التدريب ، والإجراءات ، ونظم التشغيل الآمنة ، وتحديد الأخطار ، والسياسات ، وسجلات المراقبة والفحص ، أو الاختبارات التي تم تنفيذها .
- ◀ المقابلات (بما فيها البيانات المكتوبة) مع المصابين ، والشهود والأفراد الذين نفذوا وظائف مشابهة أو فحوصات أو اختبارات للمعدات موضع التحقيق .

### الأسباب المباشرة

إن التحقيق المفصل ينبغي أن يلتفت للعوامل التالية إذ أن هذه العوامل يمكنها توفير معلومات مفيدة بشأن الأسباب المباشرة التي ينطوي عليها الحادث .

#### ◀ عوامل شخصية :

- ◀ سلوك الأفراد المتورطين .
- ◀ صلاحية الأفراد القائمين بالعمل .
- ◀ التدريب والكفاءة .

#### ◀ عوامل خاصة بالمهمة :

- ◀ ظروف موقع العمل والتدابير الوقائية أو أساليب السيطرة .
- ◀ الطريقة الواقعية للعمل المقرر في الوقت المناسب .
- ◀ عوامل خاصة ببيئة العمل
- ◀ الممارسة الطبيعية للعمل سواء رسمية أو عرفية .

### الأسباب الضمنية :

التحقيق الكامل يجب أن يلتفت إلى العناصر التالية التي يمكن أن توفر معلومات مفيدة بشأن الأسباب الرئيسية التي يتم إتباعها في الحادث وهذه العناصر هي :

#### ◀ العوامل الإدارية والتنظيمية وتتمثل في :

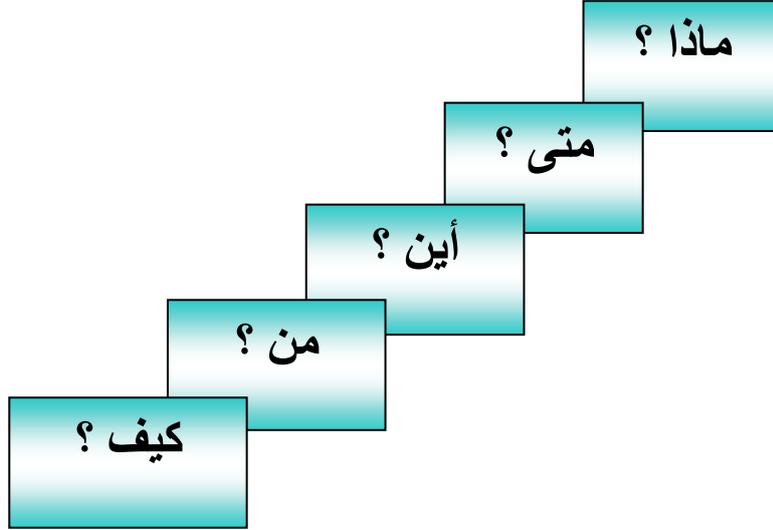
- ◀ حوادث سابقة مماثلة .
- ◀ الإشراف .
- ◀ التحكم في العمل وتنسيقه .
- ◀ نوعية السياسة الصحية وسياسة الأمان والإجراءات المتبعة .
- ◀ نوعية استشارة المستخدمين وتعاونهم .
- ◀ ملائمة ونوعية الاتصالات والمعلومات .
- ◀ العيوب الموجودة في مراقبة أنشطة العمل والمقاييس الخاصة بها .
- ◀ نوعية وتكرار المراجعة والمحاسبة .

#### 15 . 4 . 4 فنيات المقابلات أثناء التحقيق

يجب أن يكون واضحاً في بداية المقابلة وأثناءها أن الهدف ليس توزيع الاتهامات ولكن اكتشاف الحقائق واستغلالها لمنع وقوع حوادث مشابهة في المستقبل .

ويتعين إعطاء الشاهد الفرصة لشرح ما حدث بطريقته الخاصة دونما تدخل أو مقاطعة ، وحينئذ يتعين توجيه الأسئلة لاستنباط المزيد من المعلومات ، ويجب أن تكون الأسئلة من ذلك النوع المفتوح الذي لا يقترح إجابة والأسئلة النافعة هي تلك

#### التي تبدأ بالكلمات التالية :



الشكل ١٥,٣ أسئلة تتم في التحقيق

كما يتعين استخدام "ماذا" في هذه المرحلة . يجب تجميع الحقائق أولاً مع تدوين الملاحظات في نهاية الشرح ، ويقوم المحقق حينئذ بقراءتها أو إعطاء تلخيص لها للشهود مبيناً بجلاء أن هذه الأسئلة معدة من أجل تعديل الملاحظات إذا كانت غير مقنعة بالنسبة للشاهد .

ويجب إعطاء مؤشر للشهود بشأن الأعمال الفورية التي ستخذ لمنع وقوع حوادث مشابهة وأنه يمكن أن تكون هناك تحسينات أخرى متوقفة على نتيجة التحقيق .

ويمكن أن تثير الحوادث ضيق الشهود إذ أنها ستظل ماثلة في أذهانهم ، ولا يعني ذلك أن الشهود لن يكونوا جاهزين للحدث عما حدث ، فهم في الواقع قد يتمنون تقديم المساعدة ولكن الأسئلة يجب أن تكون عقلانية ، ويجب تجنب الأسئلة التي تسبب ضيقاً إضافياً للشهود .

#### 15.4.5 المقارنة بمعايير مناسبة

هناك دائماً المعايير المناسبة التي قد تصدر عن السلطة التنفيذية للصحة والسلامة ، أو الصناعة ، أو المؤسسة ذاتها ، ويجب وضع هذه المعايير في الاعتبار لتحديد إذا :

- ◀ كانت المعايير المناسبة متاحة لتغطي المعايير والضوابط القانونية التي يشترطها تحديد المخاطر .
- ◀ كانت المعايير كافية ومتاحة بالنسبة للمؤسسة .
- ◀ تم تطبيق هذه المعايير عملياً .
- ◀ كانت المعايير قد طبقت ، فلماذا حدث خلل ؟
- ◀ كان ينبغي إجراء تعديلات على هذه المعايير .

#### 15.4.6 توصيات

يتعين أن يلقي التحقيق الضوء على كل من الأسباب المباشرة والأسباب الأساسية للحادثة ، وعلى أساس ذلك تبني التوصيات الخاصة بالإجراءات الفورية والتحسينات طويلة الأجل ، ولكن قد يكون من الضروري ضمان مرور التقرير على درجات الإدارة المختلفة إذا كانت التحسينات المطلوبة تتطلب تفويضاً رسمياً لا يمكن إصداره من قبل فريق التحقيق .

#### 15.4.7 المتابعة

من الضروري إجراء متابعة لفحص تطبيق التوصيات ، وكذا مراجعة أثارها للتأكد من أنها حققت النتائج المرجوة ومعرفة ما إذا كانت لهذه التوصيات أية آثار غير متوقعة تشكل أخطاراً إضافية ومشكلات .

#### 15.4.8 استغلال المعلومات

إن التحقيق في الحادثة يجب أن يستخدم لإيجاد توصيات ولكنه يجب أن يستخدم أيضاً لإيجاد وعى بالأمان ، ومن ثم فإن تقريراً وملخص التحقيق يجب أن ينشر داخلياً بين الأفراد ذوى الصلة وخلال المؤسسة إذا كان ذلك مناسباً ، وليس مطلوباً أن يؤدي الحادث إلى مرور ثلاثة أيام على الإصابة حتى يتم استغلال هذا النظام .

#### **15.4.9 التدريب**

ربما يتورط عدد من الأفراد في التحقيق ، وبالنسبة لمعظم هؤلاء الأفراد فإن التحقيق سيكون ضرورياً في القليل من المناسبات ، ومن ثم فإن التوجيه والمساعدة التدريبية مطلوبان ، ويمكن أن يتم التدريب في التحقيق في الحادث بشأن الأحداث الدائرة في الموقع وكذا في مواقع الحوادث البعيدة عن الموقع ، والدورات التدريبية القائمة على الكمبيوتر متاحة أيضاً . إن المقصود من ذلك كله توفير تدريب على أساس فردي أو تدريب كامل في مواقع العمل مثلما يحدث عندما لا يكون من المجدي توفير تدريب عملي .

#### **15.4.10 شكل التحقيق**

إن العنوان المؤلفة لشكل التحقيق في الحادث تكون كالتالي :

- ◀ تاريخ ومكان الحادث .
  - ◀ ملابسات الحادث .
  - ◀ السبب المباشر للحادث .
  - ◀ السبب الأساسي للحادث .
  - ◀ التوصيات المطلوبة لإجراء تعديلات وتحسينات إضافية .
  - ◀ قائمة توزيع وانتشار التقرير .
  - ◀ تاريخ التحقيق .
  - ◀ توقيع رئيس فريق التحقيق .
- المتابعة :*

◀ هل تم تنفيذ التوصيات ؟

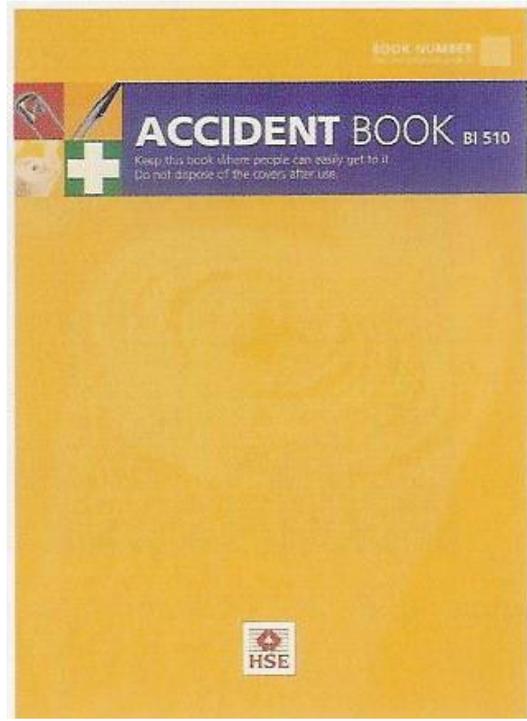
◀ هل كانت التوصيات فعالة ؟

و هناك مثال لاستمارة تحقيق تستخدم ١٦ سبب مختلف للحوادث من أجل التحليل في الملحق ١٥,١

### **15.5 الشروط القانونية للتسجيل والإبلاغ**

بحسب المادة ٢٥ من قوانين الضمان الاجتماعي للعام ١٩٧٩ فإن أصحاب العمل يتعين عليهم الاحتفاظ بسجل للحوادث التي وقعت في منشأتهم التي يعمل بها أكثر من عشرة أشخاص ، ويتعين على كل شخص يصاب أثناء العمل إبلاغ صاحب العمل وتسجيل المعلومات الخاصة بالحادث في دفتر الحوادث وأن يرفق بيانا بشأن كيفية وقوع الحادث . ويتعين على صاحب العمل التحقيق في أسباب الحادث وإرفاق ذلك التحقيق بدفتر الحوادث إذا اكتشف شيئاً مخالفاً لما ذكره العامل . إن الهدف من ذلك السجل هو ضمان إتاحة المعلومات في حالات طلب التعويض .

وفي مايو من العام ٢٠٠٣ أصدرت سلطات الصحة والسلامة سجلاً جديداً للحوادث ضمنته ملاحظات على تلك القوانين إلى جانب قوانين الصحة والسلامة الإبلاغ عن الإصابات والأمراض والحوادث الخطيرة للعام ١٩٩٥ (RIDDER) ، ويخضع هذا السجل الآن لقانون حماية البيانات للعام ١٩٩٨ .



الشكل ١٥,٤ كتاب الحوادث BI 510 ISBN 0-7176-2603-2

## 2.5.15 RIDDOR (قوانين الإبلاغ عن الإصابات والأمراض والحوادث الخطيرة)

وتفرض قوانين RIDDOR على كل من أصحاب العمل ، وذوى المهن الحرة ، والقائمين على المنشآت إبلاغ سلطات الصحة والسلامة عن المزيد من الأحداث والحوادث الخطيرة أو إبلاغ أية سلطة تنفيذية أخرى ، وتفرض عليهم كذلك الاحتفاظ بسجلات للحوادث ، ولا توجد أية إعفاءات للمؤسسات الصغيرة ، وتتضح شروط التسجيل والإبلاغ فيما يلي :

### **الموت أو الإصابات الخطيرة :**

إذا وقعت حادثة في العمل و :

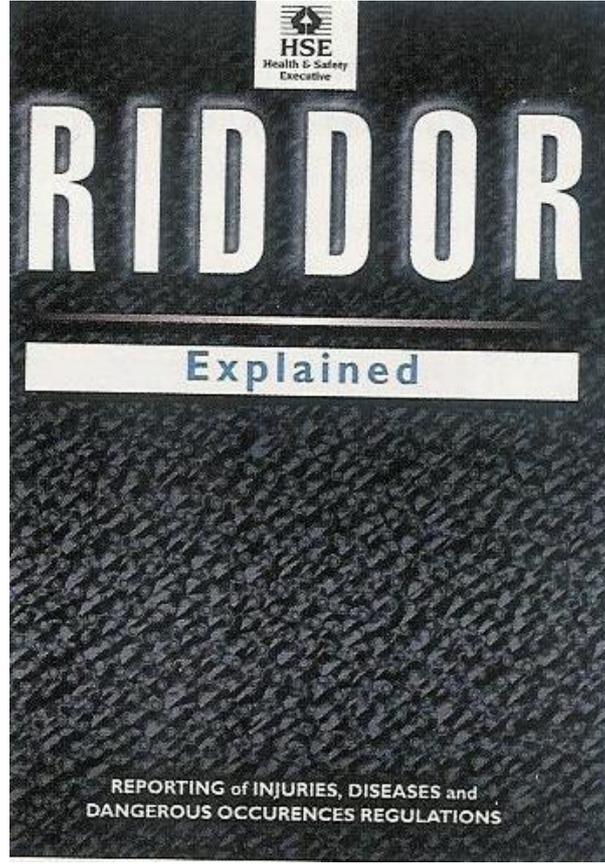
◀ قتل أو جرح أحد المستخدمين أو أحد أصحاب المهن الحرة العاملين في منشأة (بما في ذلك آثار العنف البدني) ،

◀ قتل أحد العامة أو نقل إلى المستشفى

فيتعين حينئذ على الشخص المسئول إبلاغ السلطات التنفيذية دون تأخير وبأسرع الطرق الممكنة مثل التليفون ، وسيقوم هذا الشخص بإعطاء تفاصيل مبسطة عن المؤسسة والمصابين وملابسات الحادث ، كما يقوم بإرسال استمارة تحوى تقريراً مفصلاً عن الحادث في خلال عشرة أيام ( الاستمارة هي F2508 ).

### **الإصابات التي تستلزم علاج أكثر من ثلاثة أيام :**

إذا وقعت حادثة مرتبطة بالعمل (بما في ذلك العنف البدني) وأصيب أحد المستخدمين ، أو أحد أصحاب المهن الحرة الذي يعمل بمنشأة وأدت هذه الإصابة إلى إبعاده عن العمل وعدم قيامه



الشكل ١٥,٥ كتيب RIDDOR من كتب HSE

بواجباته العادية لأكثر من ثلاثة أيام (بما في ذلك العطلات الأسبوعية وفترات الراحة اليومية أو الأجازات) دون حساب يوم وقوع الحادث فإن الشخص المسئول يجب أن يرسل نموذج / استمارة كتنقيح مفصل عن الحادث (استمارة F2508) إلى السلطات التنفيذية في خلال عشرة أيام .

#### المرض :

إذا أبلغ الطبيب الشخص المسئول بأن أحد المستخدمين يعاني من مرض مرتبط بالعمل فيجب حينئذ إرسال استمارة (F2508) تقرير كامل للحادث إلى السلطات التنفيذية ويمكن الاتصال بخط المعلومات الخاص بسلطة الصحة والسلامة أو بمركز اتصالات الحوادث لتحديد ما إذا كان المرض قابلاً للإبلاغ عنه .

#### الحوادث الخطيرة :

إذا وقع حادث ولم يؤدي إلى إصابة ولكنه بإمكانه إحداث إصابات فإن ذلك يعد حدثاً خطيراً كما تعرفه القوانين ، وكل الأحداث الخطيرة يجب إبلاغ السلطات التنفيذية عنها على الفور باستخدام التليفون مثلاً ، ويمكن الاتصال بخط معلومات سلطة الصحة والسلامة أو بمركز اتصالات الحوادث لتقرير ما إذا كان الحدث الخطير قابلاً للإبلاغ عنه . ويجب إرسال استمارة (FR2508) تقرير كامل للحادث إلى السلطات التنفيذية في خلال عشرة أيام .

من الذي يتم إبلاغه

حتى العام ٢٠٠١ كان يجب تقديم كل البلاغات إلى سلطة الصحة والسلامة أو السلطة المحلية ولا يزال ذلك ممكناً ، ولكن يوجد نظام قومي مركزي يسمى مركز اتصالات الحواجز (ICC) والذي يعد حلقة وصل بين سلطة الصحة والسلامة والسلطات المحلية ، والآن تمر كل البلاغات التي يتم تقديمها محلياً على مركز اتصالات الحوادث (ICC) .

ويعنى ذلك أن أصحاب العمل لم تعد لديهم حاجة للقلق بشأن السلطة التي يقوم بإبلاغها ذلك أنه من الممكن إبلاغ مركز اتصالات الحوادث ( ICC ) مباشرة بكل الحوادث ، ويمكن الإبلاغ عن طريق التليفون ، أو الفاكس ، أو الانترنت ، أو البريد . وعند الإبلاغ عن طريق الانترنت أو التليفون يجب إرسال نسخة من البلاغ إلى الشخص المسئول لمراجعتها - عند الضرورة - ولحفظها في السجلات .

## **15.6 النظم الداخلية الخاصة بجمع وتحليل بيانات الحوادث**

مقدمة :

إن المديرين بحاجة إلى نظم داخلية فعالة لمعرفة ما إذا كانت المؤسسة تتجه إلى الأحسن أو إلى الأسوأ ، ولمعرفة ما يحدث ولماذا يحدث ، وكذا لتقييم الأهداف التي يتم إنجازها ، ويتناول الفصل السادس عشر الجانب الخاص بالمراقبة والضبط ، ولكن هذا الفصل يناقش الشروط الأساسية لنظام جمع وتحليل الحوادث .

إن الاستمارة أو النموذج الخاص بتقرير الحادث ( التي سبق مناقشتها ) هي نقطة البداية الأساسية لأي نظام داخلي ، وتحتاج كل مؤسسة لأن تضع وتعلن ما يتضمنه النظام ومن المسئول عن أداء كل جانب من جوانب الإجراءات المختلفة به ، ويتضمن ذلك ما يلي :

- ◀ أي من أنواع الحوادث ينبغي الإبلاغ عنه .
- ◀ من الذي يملأ استمارة تقرير الحادث - عادة يكون المدير المسئول عن التحقيق .
- ◀ كيف سيتم نشر نسخ التقرير في المؤسسة .
- ◀ من المسئول عن توفير بيانات القياس الإدارية .
- ◀ كيفية تحليل بيانات الحادث والفترة التي يستغرقها ذلك .
- ◀ الترتيبات التي تكفل القيام بأي تحرك على أساس البيانات المتوفرة .

### **ويتعين أن توفر البيانات إجابات للأسئلة التالية :**

- ◀ هل تحدث أية أحداث إخفاق وإهمال بما فيها الإصابات ، واعتلال الصحة ، وأية حوادث أخرى تسبب خسارة ؟
- ◀ أين تقع تلك الحوادث ؟
- ◀ كم هي خطورة ؟
- ◀ ما هي النتائج المحتملة ؟
- ◀ ما هي أسباب الفشل ؟
- ◀ ماذا كانت تكلفة الحادث ؟
- ◀ ما هي التحسينات والتغييرات المطلوبة في نظم التحكم والإدارة ؟
- ◀ كيف تتنوع هذه الأحداث مع الوقت ؟
- ◀ هل تتجه المؤسسة إلى الأحسن أم إلى الأسوأ ؟

نوع الحادثة :

- ◀ ترغب معظم المؤسسات في جمع :
- ◀ كل حوادث الإصابة .
- ◀ أسباب اعتلال الصحة .
- ◀ حوادث الغثيان وغياب الوعي .
- ◀ حوادث تلف الممتلكات ، والآثار الواقعة على الأشخاص ، وسريان العمل .
- ◀ الحوادث المحتمل أن تؤدي إلى إصابات خطيرة ، أو اعتلال للصحة ، أو التلف .

وليست كل هذه الشروط موضوعة من قبل القانون ، ولكن ذلك لا ينبغي أن يعوق المؤسسة التي تود السيطرة على المخاطر بفاعلية .

## التحليل

تتطلب كل المعلومات – سواء في دفاتر الحوادث أو استمارات البلاغات – تحليلاً لكي يمكن إعداد بيانات إدارية مفيدة ، وتقوم معظم المؤسسات بإجراء التحليلات كل شهر أو سنوياً ، ولكن التحليل الموسمي (الفصلي) قد يكون كافياً حيثما تقع حوادث قليلة للغاية . ويتعين أن تستغل معلومات الصحة والسلامة جنباً إلى جنب مع معايير العمل الأخرى وأن تعامل على نفس الدرجة من الأهمية .

- وتوجد طرق متعددة لتحليل وتقديم البيانات ، وأكثر هذه الطرق شيوعاً ما يلي :
- ◀ عن طريق السببية وذلك باستخدام استمارة (F2508) التي أصدرتها RIDDOR وقد تم استخدام هذه الاستمارة في نموذج استمارة بلاغ الحادث ( أنظر ملحق 1 . 15 ) .
- ◀ عن طريق طبيعة الإصابة مثل الجروح ، والسحجات ، والاختناق ، والبيتر .
- ◀ عن طريق الجزء المصاب من الجسم مثل اليدين ، والذراعين ، والقدمين ، وأسفل القدم ، وأعلى القدم ، والرأس ، والعينين ، والظهر ، ... الخ ، وتصنيف هذه الأنواع إلى أجزاء أصغر يمكن أن يفيد عند وقوع أحداث / حوادث كافية .
- ◀ عن طريق العمر والخبرة الوظيفية .
- ◀ عن طريق شغل الوظائف أو مواقعها .
- ◀ عن طريق نوع المعدات المستخدمة .

وهناك عدد من برامج التسجيل الحديثة بواسطة الكمبيوتر والتي يمكن استخدامها في معالجة البيانات في حالة وجود أرقام كبيرة ، ويمكن إظهار تلك الاتجاهات شهرياً ، وموسمياً ، وسنوياً مروراً بأداء نفس المؤسسة . وإذا تم حساب المؤشرات – مثل معدل الحوادث – فيمكن إجراء مقارنات لها مع مؤشرات سلطة الصحة والسلامة ومع مؤشرات مؤسسات ومهن مشابهة في نفس المجموعة الصناعية ، وفي الواقع نجد أن المؤسسات الكبرى ذات الأعداد الهامة للأحداث هي فقط التي تولى ذلك أهمية قصوى .

وتصدر سلطة الصحة والسلامة نشرات سنوية عن الأداء القومي بالإضافة إلى تقرير إحصائي مفصل يمكن استخدامه عند المقارنات . وهناك صعوبات تتخلل عمليات المقارنة في أوروبا حيث تنوع تعريفات الحوادث . ويجب إعداد التقارير بجدول ورسوم بيانية بسيطة توضح الاتجاهات والمقارنات ويتم استخدام رسوم الصف البيانية ، والجدول الخطية ، والجدول المطبوعة بشكل مكثف وتحقق تأثيرات جيدة . يتعين إتاحة كل التقارير التحليلية للمستخدمين والمديرين ، ويتم ذلك عن طريق كل من لجنة الصحة والسلامة ، ومنتدى السلامة والأمان – أينما وجدوا – أو يتم توزيع تلك التقارير مباشرة على المستخدمين في المؤسسات الصغيرة ، ويمكن استخدام كل من الاجتماعات الدورية ، والاجتماعات الموجزة لفريق العمل ، واللافتات في توصيل الرسالة . ومن الأهمية بمكان التأكد من أن أي أعمال توصى بها التقارير أو تركز عليها قد تم تنفيذها بسرعة وأن المستخدمين أصبحوا على دراية بها .

## 15.7 مواضيع التعويض والتأمين :

إن الحوادث الناجمة عن الأنشطة التي تقوم بها المؤسسة والتي تؤدي إلى وقوع إصابات بين الأفراد والحوادث التي تؤدي إلى تلف الممتلكات يمكنها أن تؤدي إلى دعاوى تعويضات ، ويتمثل الهدف الثاني للتحقيق في جمع وتسجيل المعلومات ذات الصلة من أجل التعامل مع أية دعوى تعويض ، وينبغي دائماً تذكر أن الوقاية – على المدى الطويل – هي الطريقة المثلى لتقليل دعاوى التعويض وأنها يجب أن تكون الهدف الأول للتحقيق . والمدخل المثالي لجمع المعلومات التي تركز على جانب التعويض يمكن أن يشجع المصابين على المطالبة بتعويض حيث لم تكن لديهم أية نية محددة لسلوك هذا الطريق قبل التحقيق ، ومع ذلك يتعين جمع المعلومات ذات الصلة ، إذ أن التمسك بجمع الحقائق يعد المدخل الأمثل عادةً .

ويوفر ملحق 2 . 15 قائمة بالعناوين التي قد تساعد في جمع المعلومات وليس متوقعاً أن يتم التحقيق في كل الحوادث بعمق وأن يتم وضع المعلومات المعدة في ملف ، ويجب أن تجرى محاكمة بخصوص الحوادث التي قد تؤدي إلى دعاوى تعويض وعندما يطلب سجل كامل من المعلومات ، وكل استمارات تقارير الحوادث يجب أن تتضمن أسماء جميع الشهود كحد أدنى ، وعندما يحتمل أن تؤدي الإصابة إلى ضياع وقت فيجب حينئذ التقاط صور فوتوغرافية للموقف .

١. فيما يخص تشريعات ١٩٩٥ الخاصة بالإبلاغ عن الحوادث و الأمراض و الأحداث الخطيرة:
  - أ- حدد المتطلبات القانونية للإبلاغ عن حادثة محتملة ناتجة من حادثة في العمل الى السلطة الإلزامية
  - ب- لخص ثلاثة أصناف أخرى من الإصابات المتعلقة بالعمل (غير الإصابات الحتمية) التي يمكن الإبلاغ عنها. (مارس ٢٠٠١)
٢. (أ) حدد المتطلبات اللازمة للإبلاغ عن اصابة تستدعي راحة أكثر من ثلاث أيام حسب تشريعات ١٩٩٥ الخاصة بالإبلاغ عن الحوادث و الأمراض و الأحداث الخطيرة.
  - (ب) حدد ثلاث أصناف للأشخاص الممكن اعتبارهم أعضاء مفيدين في فريق تحقيق لحادثة داخلية مع اعطاء سبب في كل حالة. (يونيو ٢٠٠١)
٣. حسب تشريعات ١٩٩٥ الخاصة بالإبلاغ عن الحوادث و الأمراض و الأحداث الخطيرة:
  - (أ) أذكر أربع أنواع من الإصابات الخطيرة.
  - (ب) لخص الاجراءات اللازمة للإبلاغ عن حادثة خطيرة للسلطة الإلزامية (ديسمبر ٢٠٠٠)
٤. (أ) أذكر أربع أسباب لأهمية أن يكون لدى المنظمة نظام للإبلاغ الداخلي عن الحوادث.
  - (ب) لخص العوامل التي من الممكن أن تثبط همة الموظفين عن الإبلاغ عن حوادث العمل. (مارس ٢٠٠٠)
٥. لخص النقاط الرئيسية الواجب تغطيتها في فصل تدريبي للموظفين في الإبلاغ عن الحوادث / الأحداث (يونيو ١٩٩٨)

#### الملحق ١٥,١ استمارة محضر إصابة

##### محضر حادثة

اسم المصاب : ..... تاريخ الحادث : ..... / ..... / ٢٠٠٠ الوقت : ..... ص / م  
 الوظيفة : ..... مكان الحادث : .....  
 لقسم : ..... تفاصيل الإصابة : .....

اسم المحقق : .....  
وظيفته : ..... تقدير الغياب: .....

تفاصيل مبسطة للحادث ( الرسومات البيانية ، والصور ، وأقوال الشهود يجب إرفاقها بالمحضر عند الضرورة - من فضلك استكمل كل التفاصيل المطلوبة في الأوراق )

الأسباب المباشرة	الأسباب الضمنية
------------------	-----------------

النتائج النهائية ( كيف يمكن أن نمنع وقوع هذا النوع من الحوادث ثانية ) .

الإجراء الذي يجب القيام به : تاريخ اكتمال المحضر : ٢٠ / /

هام

من فضلك تأكد من أن التحقيق في الحادث ومحضر الحادث قد أكمل وتم إرساله إلى إدارة الموارد البشرية في خلال ٤٨ ساعة من وقوع الحادث .

تذكر أن الحوادث التي تنطوي على إصابات شديدة أو الحوادث الخطيرة يجب إبلاغ سلطة الصحة والسلامة السلطة التنفيذية للصحة و السلامة أو السلطة المحلية عنها مباشرة عن طريق التليفون .

توقيع المدير المحقق : ..... نماذج للمديرين : مدير شئون العاملين .

مدير الصحة والسلامة .

المسئول عن جدول الرواتب .

التاريخ : ٢٠ / /

المصاحب : اللقب : ..... الأسماء الأولى : .....

ذكر / أنثى

عنوان المنزل : ..... السن : .....

موظف  وكيل  متعاقد  زائر  متدرب شاب  (ضع علامة على المربع)

نوع الحادثة وضح نوع الحادثة التي أدت إلى الإصابة أو الحالة (ضع علامة على المربع)

الاتصال بألة متحركة أو مادة يتم ميكنتها	الإصابة أثناء الرفع أو الحمل	الغرق أو الاختناق	الاتصال بالكهرباء أو تفرغ شحنة كهربية
١	٥	٩	١٣
الاصطدام بجسم متحرك أو طائر أو ساقط	الانزلاق أو التعثر أو السقوط على نفس المستوى	التعرض ل أو الاتصال بمادة مؤذية	الإصابة عن طريق حيوان
٢	٦	١٠	١٤
الاصطدام بمركبة متحركة	السقوط من ارتفاع الإشارة إلى مسافة تقريبيه للسقوط م .....	التعرض للنار	العنف، الإهانة البدنية عن طريق شخص
٣	٧	١١	١٥
الاصطدام بجسم ثابت أو مثبت	الاحتجاز عن طريق شيء منهار	التعرض لانفجار	أنواع أخرى من الحوادث
٤	٨	١٢	١٦

أذكر بالتفصيل أي آلات، كيماويات، أدوات مستخدمة

تم إبلاغ الحادثة أولاً إلى: .....  
 الوظيفة و .....  
 الإسعافات الأولية/ الطبية بواسطة: .....  
 الاسم: .....  
 القسم: .....  
 اسم المسعف: .....  
 القسم: .....

اسم الطبيب: .....

مستشفى: .....

المركز الطبي: .....

الشهود

الإفادة (نعم/لا)	الوظيفة و القسم	الاسم
أرفق جميع الإفادات		
نعم/لا	.....	.....

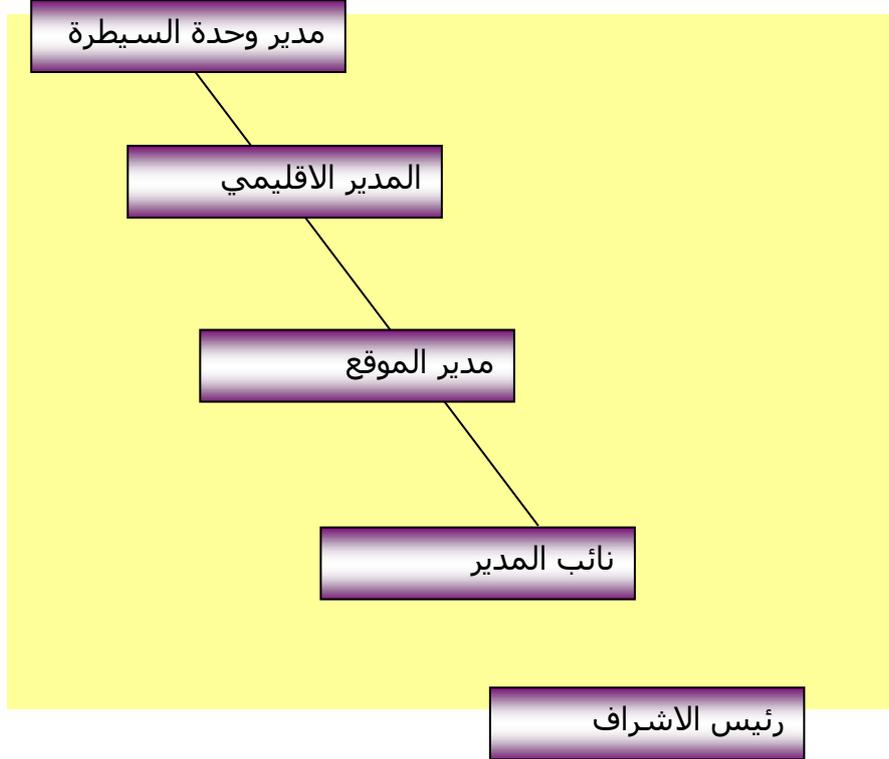
# إدارة برامج السلامة والصحة المهنية

## تنظيم الصحة والسلامة

### 3.1 مقدمة

هذا الفصل يتحدث عن **مدراء العمل أو المنظمات الأخرى مع تحديد مسؤوليات واضحة وخطوط اتصال لكل فرد في المشروع**. كما يغطي هذا الفصل أيضا **المسؤوليات القانونية** بين الأشخاص اللذين يديرون المكان و اللذين يستخدمونه و بين المتعهدين و اللذين يستأجرونهم و التزامات الموردين و الصانعين و مصممي المواد التي تستخدم في العمل. اهتم الفصل الثاني بالسياسة و التي تعتبر خطوة أولية مهمة. و لكن **ستظل السياسة عبارة فقط عن حبر على ورق، بالرغم من النوايا الطيبة، إلى أن تنظم بفاعلية لتطبيق و مراقبة متطلباتها**.

**تحدد السياسة اتجاهات الصحة والسلامة داخل المشروع و تشكل النوايا المكتوبة للمسئولين و مدراء العمل. و يجب تو افر تواصل جيد داخل المؤسسة و يحتاج الأشخاص إلى التعرف على ما هي مسؤولياتهم في العمليات اليومية.** إن التعبير الغامض **"كل فرد مسئول عن الصحة والسلامة"** هو خداع و تضليل للموضوع.



الحقيقي. **كل شخص مسئول ولكن الإدارة مسئولة بوجه خاص.** ليس هناك مساواة في المسؤولية في القانون بين أولئك اللذين يقدمون التوجيه و يخلقون السياسة و بين هؤلاء اللذين يتم تعيينهم لإتباعها. و

حسب تشريع الصحة والسلامة في العمل فإن على المدراء أو أصحاب العمل فعليا مسؤولية أكبر من الموظفين.

بعض السياسات تمت صياغتها بطريقة وضعت متطلبات صارمة على عاتق الموظفين ووضعت بعض العبارات المهمة فقط لتغطي مسؤوليات المديرين. عامة فإن مثل تلك السياسات لا تلتزم بتشريعات الصحة والسلامة في العمل أو تشريعات إدارة الصحة والسلامة في العمل لعام ١٩٩٩ والتي تتطلب سياسة فعالة ومنظمة قوية وإعداد ترتيبات.

## ٢ التحكم

مثل كل مهام الإدارة فإن إقامة نظام تحكم ومتابعته يوما بيوم يعتبر شيء حيوي بالنسبة للإدارة الفعالة للصحة والسلامة. والمدراء خاصة على مستوى الإدارة العليا يجب أن يقوموا بمسئولية تفاعلية فيما يخص التحكم التي من الممكن أن تؤدي إلى المرض أو الإصابة أو الخسارة. ويجب على المدير المعين على قمة المؤسسة أن يراقب تطبيق السياسة. ويجب على الشخص المعين أن يقوم بكتابة تقارير منتظمة إلى فريق الإدارة العليا ويكون هذا الشخص هو مدير المنظمة.

ويجب تحديد مسؤوليات الصحة والسلامة لمديري الخطوط كما يجب توأفرا الخبرة داخل المشروع أو خارجه لمساعدتهم في تنفيذ متطلبات تشريع الصحة والسلامة في العمل والقوانين التي تتبع هذا التشريع. إن الهدف من منظمة الصحة والسلامة هو تسخير الحماس الجماعي ومهارات ومجهودات مجموعة العمل كلها مع المدراء ذوي المسؤوليات الرئيسية والذين يقدمون التوجيهات الواضحة. وأصبح منع الحوادث والمرض من خلال أنظمة إدارة التحكم هي المحور وليس البحث عن أفراد نلقي عليهم باللوم بعد وقوع الحادث.

إن ترتيبات التحكم يجب أن تكون جزء من السياسة المكتوبة للصحة والسلامة. ويجب الموافقة على معايير الأداء وتحديد الأهداف التي تربط بين المخرجات المطلوبة من مهام محددة والأنشطة المسئول عنها الأفراد. على سبيل المثال فمن الأهداف القيام بتفتيش مكان العمل مرة في الأسبوع حسب قائمة فحص موافق عليها لترى إذا كان ذلك قد تحقق وما إذا كانت الأسباب غير مسايرة للأهداف.

يجب أن يكون الأفراد مسئولين عن تحقيق الأهداف المتفق عليها عن طريق الاجراءات الموجودة

أو العادية مثل:

- ◀ توصيف وظيفي، يشتمل على مسؤوليات الصحة والسلامة
- ◀ أنظمة تقييم الأداء، والتي تهتم بمشاركة الأفراد.
- ◀ ترتيبات للتعامل مع الأداء السيئ
- ◀ استخدام إجراءات تأديبية إذا كان هناك ما يبرر ذلك.

مثل تلك الترتيبات تكون فعالة فقط إذا كانت مواضيع الصحة والسلامة تحوز على نفس القدر من الاهتمام التي تحصل عليها أمور الإدارة الرئيسية الأخرى والتي تعتبر جزء هام من المستقبل المهني والتطور الشخصي.

### ٣٣٣ مسئوليات أصحاب العمل

إن على أصحاب العمل التزامات حسب القانون المدني والجنائي. وقد تمت تغطية الواجبات المدنية في

#### الفصل ١:

وتتعلق الالتزامات العامة لأصحاب العمل وفق تشريع الصحة والسلامة في العمل د:

◀ **صحة و سلامة و رفاهية الموظفين و العمال الآخرون في العمل، بغض النظر عما إذا كانوا غير متفرغين ، غير نظاميين ، مؤقتين، يعملون من المنزل، خبراء في العمل، مخططي تدريب حكوميين، أو في الموقع كالمتعهدين – أي شخص يعمل تحت سيطرتهم أو توجيههم.**

◀ **صحة و سلامة أي شخص يزور أو يستخدم مكان العمل.**

◀ **صحة و سلامة أي شخص مسموح له باستخدام معدات المؤسسة.**

◀ **صحة و سلامة أولئك الذين يتأثرون بأنشطة العمل، على سبيل المثال الجيران، و العامة.**

تم تغطية التزامات أخرى على صاحب العمل في الفصل ١ و تلخيص تشريع الصحة و السلامة في العمل في الفصل ١٧.

### ٣٣٤ مسئوليات الموظفين

إن على الموظفين مسئوليات محددة وفق تشريع الصحة والسلامة في العمل وهي:

◀ **الاهتمام المعقول بصحتهم و سلامتهم و كذلك صحة و سلامة الآخرون اللذين ربما يتأثرون بأفعالهم أو عدمها في العمل. و هذا يشمل نفس المجموعة العريضة التي يجب على صاحب العمل تغطيتها، و ليس فقط الأفراد على المكاتب المجاورة**

◀ **التعاون مع أصحاب العمل في مساعدتهم على الوفاء بالتزاماتهم القانونية.**

◀ **عدم التدخل عن قصد أو سوء استخدام أي شيء ، حسب تشريع الصحة و السلامة، من أجل صحة و سلامة أكثر في العمل.**

### ٣٣٥ مسئوليات المنظمة نحو الصحة و السلامة

بالإضافة إلى المسئوليات القانونية على الإدارة، هناك العديد من المسئوليات التي تفرضها سياسة الصحة و السلامة لكل منظمة. يعطي الملحق ٣،١ لهذا الفصل تلخيص نموذجي لمسئوليات الصحة و السلامة لكل مستوى من مستويات المنظمة لكي نفهم كيفية إدماج مسئوليات الصحة و السلامة في المنظمة ككل. هذه المسئوليات تشمل الرؤساء و كبار المدراء و مدراء الموقع و رؤساء الأقسام و المشرفين و الموظفين. و الكثير من المنظمات لن يكون عندها هذا الهيكل بالضبط و لكن معظمها سيكون عندهم من يوجه و من يدير أو يشرف و من ليس عليه مسئولية تجاه أحد و لكن مسئولية تجاه أنفسهم و زملاء العمل.

و بسبب هذا الدور الخاص و المهم للرؤساء، سيتم تغطية ذلك هنا بالتفصيل.

#### ٣،٥،١ مسئوليات الرؤساء

قال رئيس مفوضية الصحة و السلامة عند إطلاق التوجيهات عن مسئوليات الرؤساء:

ان الصحة و السلامة من أمور مجلس الادارة. و تعكس الصحة و السلامة الجيدة قوة القيادة في القمة و هذا ما نريد أن نراه. ان الشركة التي يقود رئيسها أو رئيس مجلس ادارتها بطل للصحة و السلامة فان ذلك يبعث برسالة تترجم الى أداء جيد في أرض الواقع. و هؤلاء الذين يجلسون على القمة عليهم لعب دور رئيسي، و لهذا يطلب من المجلس تسمية فرد من أفرادها ليكون رئيس الصحة و السلامة. و لكن تعيين رئيس أو قسم للصحة و السلامة لا يعف، المجلس، من مسؤوليته الجماعية لقيادة و مراقبة ادارة الصحة و السلامة

### ان التوجيه الذي نشرته مفوضية الصحة و السلامة في عام ٢٠٠١، يحدد النقاط التالية بالنسبة للمدراء:

- ◀ يجب على المجلس أن يقبل رسميا و علنا دوره الجماعي في توفير قيادة للصحة و السلامة في المؤسسة.
- ◀ يجب على كل فرد في المجلس القبول بدوره الفردي في توفير قيادة للصحة و السلامة في المؤسسة.
- ◀ يجب أن يؤكد المجلس على أن كل القرارات تعكس نوايا الصحة و السلامة، كما تم الإعراب عنها في سياسة الصحة و السلامة. من المهم للمجالس تذكر أن المسؤولية القانونية للصحة و السلامة تقع على صاحب العمل، بالرغم من أن مهام الصحة و السلامة ممكن (و يجب) أن تمثل.
- ◀ يجب أن يتعرف المجلس على دوره في تشجيع المشاركة الفعالة للعمال في تحسين الصحة و السلامة.
- ◀ يجب أن يتأكد المجلس من أنه يتم إبلاغه و تنبيهه بالأمر المتعلقة بإدارة الصحة و السلامة. و توصي مفوضية الصحة و السلامة بأن يعين المجلس شخص منهم ليكون رئيس الصحة و السلامة.

### و يحتاج المدراء إلى التأكيد على إبراء مسؤولية المجلس للصحة و السلامة بطريقة سليمة. و سيحتاج المجلس إلى:

- ◀ القيام بمراجعة سنوية لأداء الصحة و السلامة.
- ◀ تحديث سياسة الصحة و السلامة حسب الأولويات الحالية للمجلس و مراجعة السياسة مرة كل سنة على الأقل.
- ◀ التأكد من وجود أنظمة إدارة فعالة لمراقبة و كتابة تقارير عن أداء الصحة و السلامة في المنظمة.
- ◀ التأكد من الإبلاغ عن أي فشل ذريع للصحة و السلامة و التحقيقات التي تمت إلى أعضاء المجلس.
- ◀ التأكد من التطبيق الاهتمام بالتطبيق الكامل عند أخذ قرارات للصحة و السلامة.
- ◀ التأكد من القيام بالتدقيق المنتظم لمراجعة ما إذا كانت أنظمة إدارة مخاطر الصحة و السلامة في مكانها. و بتعيين مدير للصحة و السلامة سيكون هناك عضو من المجلس يتأكد من التعامل السليم لمواضيع إدارة مخاطر الصحة و السلامة عن طريق المجلس و المؤسسة ككل.

ان الرئيس و/ أو رئيس مجلس الإدارة لهم دور حيوي للتأكد من التعامل السليم مع المخاطر و أن مدير الصحة و السلامة الكفاءة و المصادر و الدعم الضروري من أعضاء المجلس الآخرون للقيام بوظائفهم. في الواقع، بعض المجلس تفضل أن يكون رئيسها أو رئيس مجلس الإدارة هو المسئول عن مهام الصحة و السلامة. و من الممكن قبول ذلك طالما هناك وضوح لمسئوليات و مهام الصحة و السلامة و قيام المجلس بدراسة المواضيع المواضيع بطريقة سليمة.

يجب الإعلان بوضوح عن مسؤولية كل أعضاء المجلس عن الصحة و السلامة في وثيقة سياسة و ترتيبات المنظمة الخاصة بالصحة و السلامة. من المهم ألا ينقص دور مدير الصحة و السلامة من مسؤوليات المدراء الآخرين لمناطق محددة و إدارة مخاطر السلامة أو من مسؤوليات المجلس ككل تجاه الصحة و السلامة.



الشكل ٣,٢ مسئول السلامة في الخط الأمامي

#### ٣,٦,١ الشخص الكفاء

يجب تعيين شخص أو أكثر لديهم الكفاءة لمساعدة المدراء للوفاء بالتزاماتهم تجاه قانون الصحة و السلامة. النقطة الهامة هو وجود تواصل بين المدراء و الخبراء لمساعدتهم على الوفاء بالتزاماتهم القانونية. و مع ذلك فسوف يظلون مستشارين و ليس عليهم مسئولية قانونية تجاه أمور الصحة و السلامة. هذه تظل مسئولية المدراء المباشرين و لا يمكن تخويلها إلى المستشار داخل المؤسسة أو خارجها. المعين ممكن أن يكون:

◀ أصحاب العمل أنفسهم إذا كان لديهم دراية بما يجب أن يفعلوه. و هذا من الممكن أن يكون مناسب في الأعمال قليلة المخاطر.

◀ واحد أو أكثر من الموظفين طالما لديهم الوقت الكافي و المصادر التي تساعدتهم على أداء عملهم بطريقة سليمة.

◀ شخص من خارج المؤسسة لديه الخبرة الكافية لتقديم المساعدة.

لقد قامت السلطة التنفيذية للصحة و السلامة بإصدار نشرتين مجاناً بعنوان هل تحتاج مساعدة في الصحة و السلامة؟ إرشادات لصاحب العمل عن متى وكيف يحصلون على النصيحة في مجال الصحة و

السلامة و اختيار مستشار صحة و سلامة

لو أراد صاحب العمل البحث عن مساعدة خارجية يجب عليه التأكد من عدم وجود موظفين كفؤ للمساعدة. معظم مواضيع الصحة و السلامة من الممكن أن يتعامل معها أشخاص لديهم بوعي بأفضل الممارسات الحالية و القدرة على الحكم و حل المشكلات. بعض المساعدات تحتاج إلى فترات طويلة و

البعض الأخر فترة قليلة. يوجد مجال واسع من الخبراء للأنواع المختلفة من مشاكل الصحة والسلامة. على سبيل المثال:

- ◀ مهندسين أخصائي تهوية أو عمليات كيميائية.
- ◀ متخصصين صحة شخصية مهنية للتقييم وتقديم النصيحة العملية عند التعرض للعوامل الكيميائية (التراب، الغاز، عوادم الدخان، الخ) أو البيولوجية (الفيروسات، الفطريات، الخ) أو الفيزيائية (الضوضاء، الاهتزازات، الخ)
- ◀ متخصصين صحة مهنية للفحص الطبي وتشخيص الأمراض المتعلقة بالعمل، و النصائح المرضية و قبل التعيين و الثقافة الطبية، الخ
- ◀ متخصصين سلامة صحية لتقديم النصيحة عن صلاحية المعدات و الراحة و بيئة العمل المادية و تنظيم العمل الخ.
- ◀ معالج طبيعى لعلاج و منع الاعتلال العضلي ، الخ
- ◀ مستشار حماية إشعاعية لتقديم نصيحة حول تنفيذ تشريعات الإشعاعات التأيينية لعام ١٩٩٩
- ◀ ممارس صحة و سلامة لإعطاء النصح العام على تطبيق القانون و إدارة الصحة و السلامة و تقييم المخاطر و وسائل التحكم و أداء المراقبة الخ.

### ٣,٦,٢ مستشار الصحة و السلامة

إن المنزلة و الكفاءة هامين جدا لدور الصحة و السلامة و المستشارين الآخرين. لابد أن تكون لهم القدرة على تقديم النصيحة للإدارة و الموظفين أو من يمثلونهم باستقلال و سلطة. يجب أن تكون لهم القدرة على تقديم

### النصح في:

- ◀ خلق و تطوير سياسات صحة و سلامة. هذا سيكون للأنشطة الموجودة بالإضافة إلى المكتسبات أو العمليات الجديدة.
- ◀ تنمية ثقافة ايجابية للصحة و السلامة. و هذا يشمل مساعدة المدراء على تأكيد تطبيق سياسة فعالة للصحة و السلامة.
- ◀ التخطيط للصحة و السلامة. و هذا سيشمل وضع الأهداف و تحديد الأولويات و إقامة أنظمة مناسبة و معايير أداء. و يجب أن تكون الأهداف البعيدة و القصيرة المدى واقعية.
- ◀ المراقبة و التطبيق اليومي للسياسة و الخطط. و هذا يشمل التحليل و الإبلاغ عن و التحقيق في الحوادث.
- ◀ مراجعة الأداء و التدقيق في نظام إدارة الصحة و السلامة ككل.

### ٣,٦,٣ و لكي يتم ذلك بطريقة صحيحة، يحتاج مستشار الصحة و السلامة إلى:

- ◀ تدريب سليم و تأهيل مناسب - مثال، دبلومه النيوش الجزء ١ و ٢ ، درجة علمية متعلقة بالموضوع - و إذا كان مناسب - ممارس سلامة مسجل ، شهادة نيوش للمباني الصغيرة و المتوسطة الحجم ذات المخاطر القليلة مثل المكاتب و محلات التجزئة.
- ◀ التعرف على أنظمة المعلومات الحديثة على مواضيع مثل القانون المدني و الجنائي و إدارة الصحة و السلامة و التطورات الفنية.
- ◀ معرفة كيفية ترجمة القانون كما ينطبق على مؤسستهم.
- ◀ المشاركة النشطة في إقامة ترتيبات المنظمة و أنظمة و معايير التحكم في المخاطر المتعلقة بالأجهزة و الأداء البشري. و يحتاج مستشاري الصحة و السلامة إلى العمل مع الإدارة في أمور مثل المعايير الفنية و القانونية.

- ◀ تولي تطوير و صيانة إجراءات الإبلاغ عن و التحقيق في و تسجيل و تحليل الحوادث و الأحداث.
- ◀ تطوير و صيانة اجراءات للتأكد من أن كبار المدراء لديهم صورة حقيقية عن كيفية إدارة الصحة و السلامة ( حيث يكون وضع مقاييس له قيمته). و هذا سيشمل المراقبة و المراجعة و التدقيق.
- ◀ القدرة على تقديم النصيحة بطريقة فعالة و مستقلة.

### ٣,٦,٤ العلاقات داخل المنظمة

#### مستشاري الصحة و السلامة:

- ◀ دعم توفير النصيحة الرسمية و المستقلة.
- ◀ ابلاغ المديرين مباشرة بأمر السياسة و يكون لديهم السلطة في ايقاف العمل لو هناك خرق للمعايير المتفق عليها و تعرض الناس لخطر الإصابة.
- ◀ مسئولين عن الأنظمة و المعايير المهنية. و هذا يتضمن أيضا مسئولية الإدارة تجاه خبراء الصحة و السلامة الآخرين، في مجموعة كبيرة من الشركات أو في موقع كبير و / أو عالي المخاطر.

### ٣,٦,٥ العلاقات خارج المنظمة

إن لمستشاري الصحة و السلامة دور آخر أيضا خارج مؤسساتهم. فهم يخلقوا ترابط مع عدد آخر من الهيئات ومنها:

- ◀ موظفي الصحة البيئية و موظفي التراخيص
- ◀ المهندسين المعماريين و المستشارين
- ◀ السلطة التنفيذية للصحة و السلامة و سلطات الاطفاء.
- ◀ الشرطة
- ◀ قاضي التحقيقات أو المدعي العام
- ◀ السلطات المحلية
- ◀ شركات التأمين
- ◀ المتعهدين
- ◀ العملاء و الزبائن
- ◀ العامة
- ◀ موردي المعدات
- ◀ الاعلام
- ◀ الممارسين العموميين
- ◀ معهد الصحة و السلامة المهنية و اختصاصي الصحة و السلامة و الخدمات

### ٣,٧ الأشخاص المسئولين عن المبنى

يتطلب القسم الرابع من تشريع الصحة و السلامة في العمل أن يأخذ " الأشخاص المسئولين عن المباني الغير أهلية" الخطوات المناسبة حسب موقعهم للتأكد من عدم وجود مخاطر لصحة و سلامة الأشخاص الغير موظفين و لكن يستخدموا المبنى. و يمتد هذا الالتزام ليشمل:

- ◀ الأشخاص الذين يدخلون المبنى للعمل

- ◀ الأشخاص الذين يدخلون المبنى لاستخدام الآلات أو المعدات ، على سبيل المثال الغسالات الأوتوماتيكية
- ◀ يدخلون و يخرجون من المبنى



الشكل ٣,٣ تتحكم النيبوش من هنا

- ◀ الممرات و السلالم و مناطق التخزين.
- و هؤلاء الأشخاص المسؤولين عن المبنى مطلوب منهم اتخاذ مجموعة من الخطوات اعتمادا على الاستخدام المتوقع للمبنى و مدى سيطرتهم و معرفتهم بالاستخدام الفعلي للمبنى.
- و يجب على الأشخاص المسؤولين عن المبنى منع الانبعاث المؤذي للغلاف الجوي حسب القم ٥ من تشريع الصحة و السلامة في العمل، و لكن هذا تم استبداله (حسب الأمر الاستهلاكي) بتشريع الحماية البيئية لعام ١٩٩٠، و في المرحلة الانتقالية يكون أي انبعاث تبعا لتشريع ١٩٩٠ و ليس تشريع الصحة و السلامة في العمل.

### ٣٨ أصحاب الأعمال الحرة

ان التزامات أصحاب الأعمال الحرة محدودة الى حد ما تبعا لتشريع الصحة و السلامة في العمل. و تعبر وثيقة التجديد للصحة و السلامة عن اهتمام عما اذا كان تشريع الصحة و السلامة يغطي هذا المجال بدرجة كافية ، عند النظر الى النمو الهائل في استخدام المتعهدين و مقاولي الباطن في المملكة المتحدة و في ديسمبر ٢٠٠١ ما زال يتم مراجعتها لمعرفة كيف تتم التعديلات. و حسب تشريع الصحة و السلامة في العمل فأصحاب المهن الحرة:

- ◀ مسئولين عن صحتهم و سلامتهم الشخصية.
- ◀ مسئولين عن التأكد من عدم تعرض الآخرين الذين يتأثرون بهم لمخاطر الصحة و السلامة.
- و لقد زادت هذه الالتزامات حسب تشريعات ادارة الصحة و السلامة في العمل لعام ١٩٩٩ و التي تتطلب من أصحاب المهن الحرة :

◀ القيام بتقييم المخاطر

◀ التعاون مع الأشخاص الآخرين العاملين بالمبنى و القيام بتعيين مرشد صحة و سلامة عند الضرورة.

◀ تقديم معلومات كاملة للعاملين تحت كفالتهم.

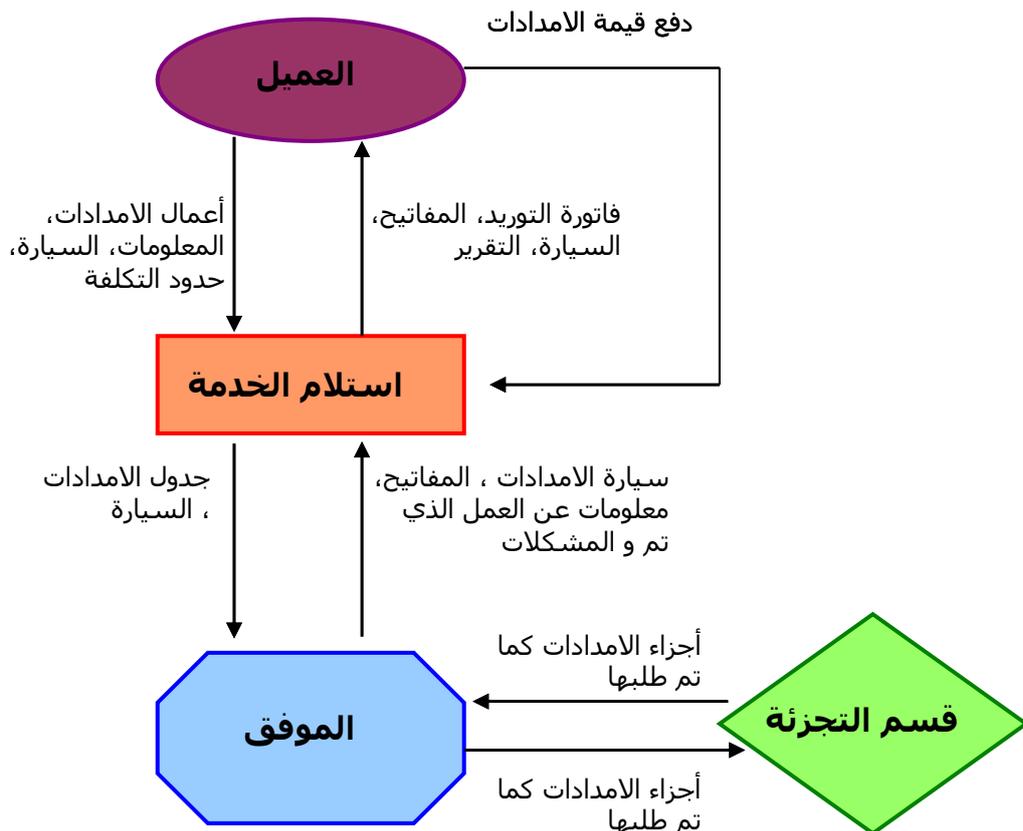
سلسلة الامدادات ٣,٩

٣,٩,١ ادارة سلسلة الامدادات

ان قادة السوق في كل صناعة يزيدون على يوم من قبضتهم على سلسلة الامدادات و يقومون بهذا عن طريق الرصد أكثر من الادارة، و العمل عن قرب مع الموردين. و نتيجة ذلك اندماج الموردين و المتعهدين داخل ثقافة الشركة المسيطرة، مع تجنب التكاليف و المسؤولية القانونية للإدارة الفعلية . و تنشأ أقسام مبيعات و تسويق قوية تحدد و تفرض معايير الجودة المطلوبة و تحمي قائمة الموردين المفضلين.

و في التشغيل، فقد قلت حرية مديري التشغيل المحليين في انتقاء و اختيار الموردين. و بالرغم من بقاء مسؤوليتهم عن ذلك، فهي مقيدة بشدة بسبب القواعد و القوائم المركزية المفروضة و المساعدة و الاشراف.

في هذه الحالات ، فان الموردين و المتعهدين الذين يبحثون عن العمل مع الشركات الكبيرة مرونة و أهلية أكبر من ذي قبل. و هذا غالبا ما يدل على زيادة في الحجم و ربما اندماج، بالرغم من أن عروض المناقصات في الأصل من الممكن أن تقوم بها عن طريق شراكه غير متماسكة لشركات أصغر حجما تنتظم لتحمي تلك الصناعة. و الشركات التي تتقدم بعطاء ليس عندهم دراية دائما عن أن الشركات الكبيرة تقوم بعمل استعلامات عن خبرات الشركات الأخرى في تطبيق الصحة و السلامة. كثير من الشركات الكبرى تعتبر تطبيق الصحة و السلامة مؤشر جيد للكفاءة العامة للشركات الصغرى و لسبب دقيق و هو أنه غالبا ما يتم اهمال هذا الجانب. على أقل تقدير فان تقرير مسيء سيغني المتقدم للمناقصة يجب عليه أن يتميز في الجوانب الأخرى لكي ينجح و في هذه الحالات تقوم الشركات عامة بعمل ترتيبات خاصة للتأكد من أن معايير السلامة لديهم تفي بأغراض المتعاقدين.



## الشكل ٣,٤ سلسلة امدادات نموذجية

### ٣,٩,٢ التشريع

ان القسم ٦ من تشريع الصحة و السلامة في العمل يضع التزام على كل شخص في سلسلة الامدادات، من المصمم الى المثبت النهائي، لمعدات المصنع للاستخدام في العمل أو أي مادة لمعدات المعارض من أجل:

◀ التأكيد من أن المواد ستكون آمنة و غير معرضة للخطر في كل الأوقات عند اقامتها و استخدامها و نظافتها و صيانتها.

◀ القيام بأي اختبارات و فحوصات ضرورية للتأكد من أنها آمنة و

◀ توفر معلومات كافية عن أمان تجهيزاتها و استخدامها و نظافتها و صيانتها و تجريبها من التجهيزات و ترتيبها.

و هناك التزام على المصممين أو الصناع بإجراء أي أبحاث ضرورية لإثبات سلامة الاستخدام. و على المشيدين و المثبتين مسؤوليات خاصة للتأكد من سلامة المصنع أو المعدات عند التسليم.

و هناك التزامات مشابهة تقع على عاتق مصنعي و موردي المواد التي تستخدم في العمل للتأكد من أن المواد آمنة عند الاستخدام و التعامل و التشغيل و التخزين و النقل السليم لتوفير معلومات كافية و أي أبحاث أو اختبارات أو فحوصات ضرورية.

و عند استيراد المواد و الأشياء فان التزام المورد يقتصر على تسليم للمستورد اذا كان عمل استيرادي منفصل أو المستخدم نفسه.

و غالبا ما يتم الحصول على المواد عن طريق الشراء بالتقسيط أو الإيجار أو أي ترتيبات مالية أخرى مع ملكية المواد التي تستثمر مع المؤسسات المالية. حيث تقتصر وظيفة المؤسسة المالية على توفير المال قيمة البضائع التي لا ترتبط بالتزامات الموردين.

### ٣,٩,٣ معلومات للعملاء

ان حركة الجودة جذبت الانتباه الى الحاجة على التأكد عمليات في الموقع تأكد على الجودة و ليس مجرد التفتيش و ازالة العيوب بعد فوات الأوان. و على نفس المنوال تحتاج المؤسسات الى تدبر أمور الصحة و السلامة و ليس التصرف بعد فوات الأوان.

يحتاج العملاء الى معلومات و مواصفات من الصناع أو المورد خاصة عند وجود خطورة محتملة عليهم. و عند تقرير ما الذي يجب على المورد أن يقدمه، فيجب التفكير بعناية بخصوص عوامل الصحة و السلامة المتعلقة بأي منتج أو خدمة.

هذا معناه التركيز على أربع أسئلة رئيسية و بعد ذلك صياغة المعلومات لكي تتعامل مع كل واحدة.

هذه الأسئلة هي:

◀ هل هناك مخاطر متأصلة في المنتج أو الخدمة المقدمة – ما الخطأ الممكن حدوثه؟

◀ ما الذي من الممكن أن يفعله الصناع أو المورد عند التعامل مع المنتج أو الخدمة لتقليل فرص حدوث أخطاء لأي شيء؟

◀ ما الذي يمكن فعله عند التسليم لتقليل فرص حدوث أخطاء؟

◀ ما الخطوات التي يجب أن يتخذها العميل لتقليل حدوث أخطاء؟ ما الذي يحتاجون معرفته بدقه؟

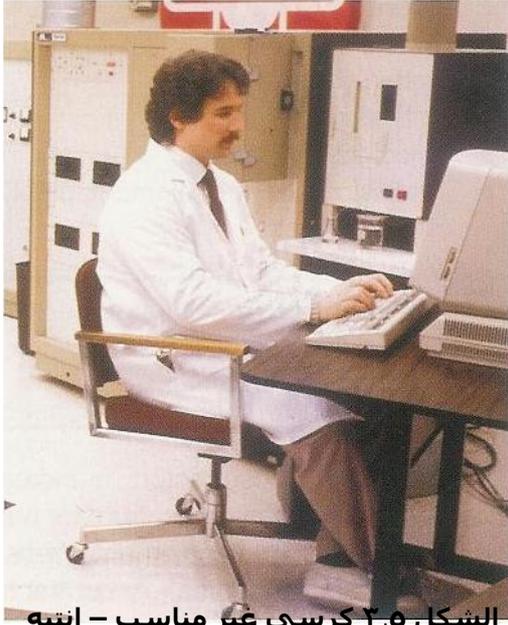
و للتعقق فيما يتم توفيره للعميل، فيجب أن تتناسب معلومات العميل مع التشريعات التالية:

- ◀ تشريعات ١٩٩٢ لتوريد الآلات (أمان) و تعديله في ١٩٩٤
  - ◀ تشريعات ١٩٩٨ لتوفير و استخدام معدات العمل
  - ◀ تشريعات ٢٠٠٢ للتحكم في المواد الخطرة على الصحة.
  - ◀ تشريعات ٢٠٠٢ للكيمياويات (معلومات الخطر و التعليب للتوريد)
- هذه القائمة ليست شاملة.

### ٣,٩,٤ شراء المشاكل

أمثلة من المشكلات التي قد تنشأ عند الشراء:

- ◀ شراء معدات مستعملة لا تطابق مستويات الجودة الحالية.
  - ◀ البدء في استخدام مواد ليس لها بيانات سلامة.
  - ◀ المعدات التي ربما تسبب مخاطر لمهندس الصيانة ، في الوقت التي يتم التعامل معها بحذر شديد من الشخص الذي يقوم بالتشغيل.
  - ◀ كراسي المكاتب التي لا توفر دعم كاف للظهر.
- يجب عمل تقييم للمخاطر على أي منتج جديد مع أخذ العمر الافتراضي في الاعتبار



الشكل ٢,٥ كرسي غير مناسب - انتبه عند شراء المستعمل

(على سبيل المثال التوصيل، التركيب، الاستخدام، التنظيف، الصيانة، الفك، الخ). يجب على المورد أن يوفر المعلومات المطلوبة لفعل ذلك. وهذا سيساعد المشتري على اتخاذ قرار خاص بالتكلفة الكلية على أساس معلومات لأنه تم تحديد المخاطر و أيضا الاحتياطات اللازمة للتحكم في هذه المخاطر. و ستظل هناك حاجة لتقييم المخاطر بالنسبة للمنتجات ذات

علامة CE. ان علامة CE ترمز الى اعلان الصانع أن المنتج يوافق الارشادات الأوربية الخاصة به. ان الاعلان من صانع ذو شهرة سيكون موثوق به. و مع ذلك فيجب على المشتري أن ينتبهوا الى التزوير أو البيانات غير الوافية و المعايير الفنية التي ربما تؤثر صحة و سلامة المنتج بالرغم من علامة CE. و ما زال تقييم المخاطر ضروري لتحديد كيف و أين سيتم استخدام المنتج و ما تأثيرها على العمليات الموجودة ز ما التدريب المطلوب.

على أصحاب العمل التزامات رئيسية عند شراء تجهيزات و معدات:

- ◀ يجب التأكد من أن معدات العمل آمنة، و مناسبة لغرضها و تناسب التشريع المتعلق بها. و هذا ينطبق بالتساوي على المعدات التي تعدل لتستخدم بطرق لم يتم تصميمها من أجلها.
  - ◀ عند اختيار معدات العمل يجب وضع ظروف العمل الراهنة في الاعتبار و مواضيع الصحة و السلامة
  - ◀ يجب أن يوفر معلومات صحة و سلامة و معلومات و تدريب و اشراف كاف من الذين يقومون بالتشغيل. و يفرض القانون على الصانع و الموردين أن يوفر معلومات تمكن من الاستخدام الآمن للمعدات و المواد، الخ و بدون مخاطر على الصحة.
- بعض الأمور التي يجب اعتبارها عند شراء معدات أو تجهيزات تشمل:

- ◀ علامة السلامة الصحية – مخاطر العمل – مشاكل متعلقة بالأطراف العليا.
- ◀ احتياجات التعامل اليدوي
- ◀ المداخل / المخارج
- ◀ التخزين ،كمثال الكيماويات
- ◀ مخاطر المتعهدين عند ازالة تجهيزات قديمة أو تركيب تجهيزات جديدة.
- ◀ المواد الخطرة – توفير معدات اقتلاع أو معدات وقاية شخصية
- ◀ التخلص من الفضلات
- ◀ أنظمة أمان للعمل
- ◀ التدريب
- ◀ حراسة المعدات
- ◀ الانبعاثات من المعدات / المصنع مثل الضوضاء و الحرارة أو الاهتزاز

### ٣.١ المتعهدين

#### ٣.١.١ مقدمة



الشكل ٣,٦ المتعهدون في العمل

ان استخدام المتعهدين في ازدياد لاتجاه الشركات الى المصادر الخارجية لتكملة موظفيها وخبرائها. المتعهد هو أي شخص يتم احضاره للعمل و هو ليس موظف. و يتم استخدام المتعهدون للصيانة و الاصلاح و التركيب و التشييد و الازالة و أعمال الكمبيوتر و التنظيف و الأمن و الصحة و السلامة و مهام أخرى كثيرة. أحيانا يوجد العديد من المتعهدون في الموقع في وقت واحد. و يحتاج العملاء الى التفكير في كيفية تأثير عملهم بعضهم البعض و كيف يتفاعلون مع الشاغل الطبيعي للموقع.

#### ٣.١.٢ الاعتبارات القانونية

ينطبق تشريع الصحة و السلامة في العمل على جميع أنشطة العمل. و تتطلب من أصحاب العمل للتأكد ، للممكن تطبيقه بدرجة مقبولة، على الصحة و السلامة ل:

- ◀ موظفيهم
  - ◀ الناس الآخرون المتواجدون في موقعهم، و منهم المتعهدون
  - ◀ العامة الممكن تأثرهم بأعمالهم
- وحسب قانون الصحة و السلامة فان علي كل اطراف العقد مسؤوليات محددة ، وهذا لا يمكن القاءه علي احد اخر .

◀ اصحاب العمل مسئولين عن حماية الناس من اي اذى يسببه أنشطة العمل . وهذا يشمل مسئولية عدم اىذاء المتعهدين و مقاولي الباطن في الموقع.

◀ يحرص الموظفون و المتعهدين علي عدم اىذاء انفسهم او زملائهم او الاخرين المتأثرين بأعمالهم.

◀ يجب ان يلتزم المتعهد بتشريع الصحة والسلامة في العمل و تشريعات الصحة و السلام الأخرى. و بوضوح فعند اشتراك المتعهدون فان أنشطة اصحاب العمل المختلفين لها تأثيرها.

لذا فإننا نحتاج الي التعاون و الاتصال للتأكد علي ان كل الاطراف يقومون بالتزاماتهم

◀ يجب علي الموظفين ان يتعاونوا مع اصحاب العمل في امور الصحة والسلامة ولا يقومون بأي شيء تضعهم او تضع الاخرين في خطر .

◀ يجب ان يتم تدريب الموظفين و إرشادهم بوضوح بالتزاماتهم

◀ يجب ألا يعرض اصحاب المهن الحرة انفسهم للمخاطر و الذين يتأثرون بما يفعلون

◀ يجب ان يحرص موردي الكيماويات و الالات والمعدات علي التأكد من ان المنتجات او ما يستوردونه يكون في حالة امنه و يقدموا معلومات عن ذلك .

و ينطبق تشريع الصحة والسلامة في العمل علي كل فرد في العمل و يشجع اصحاب العمل علي الالتزام بأسلوب منظم للتعامل مع الصحة و السلامة عن طريق

◀ تقييم المخاطر التي تؤثر علي الموظفين و اي شخص يمكن ان يتأثر بهم و يشغل الموقع و هذا يشمل المتعهدين

◀ تحديد اجراءات الطوارئ .

◀ توفير التدريب

◀ التعاون مع الاخرين في أمور الصحة والسلامة علي سبيل المثال المتعهدون الذين يشغلون الموقع مع شاغل الموقع

◀ توفير عمالة مؤقتة ، مثل المتعهدون مع توفير معلومات عن الصحة و السلامة

ان مبادئ التعاون و التنسيق و الاتصال بين المنظمات تعزز تشريعات الصحة والسلامة في العمل و تشريعات تصميم و ادارة الانشاءات الذي سيتم شرحه فيما يلي انظر القسم ٣,١ الخاص بالإشغال المشترك و المباني و المعلومات الاكثر عن التشريعات الصحة والسلامة في العمل اقرا التلخيص في الفصل ١٧

### ٣,١,٣ تشريعات تقييم و ادارة المنشآت (CDM)

غالبا ما يتضمن العمل في وقت او اخر استخدام المقاولين لبناء او تحويله او توسيع المباني و هدم المباني و في حالات كثيرة حيث يتم تطبيق تشريعات cdm فهناك التزام علي المقاول علي اجراء خطة امان تحتوي علي العناصر الرئيسية التالية

◀ معلومات خاصة بسياسة الصحة والسلامة الخاصة بالمقاول

◀ تنظيم الصحة والسلامة للمقاول و التي تخص مسئوليات الافراد

◀ معلومات عن إجراءات المتعهد و معايير سلامة العمل

◀ شرح الأسلوب للعقد الموجود

◀ التدقيق و التطبيق للخطة

ربما يحتاج بعض المقاولين الصغار بعض التوجيهات لإصدار شرح الأسلوب بالرغم من عدم وجود حاجة لأن تكون طويلة إلا أنها يجب أن تحدد تلك الخصائص الضرورية لسلامة العمل ، علي سبيل المثال ترتيبات معدات الوقاية الشخصية – السيطرة علي مخاطر الكيماويات الخ

يجب طلب نسخ من تعليمات المخاطر المتعلقة بالموضوع الحاجة بالعمل المطلوب اداؤه وغير مطلوب ان يكون هذا بالتفصيل ولكن يجب ان يشير الي المخاطر ووسائل السيطرة المستخدمة وان لكل من العميل و مشرف التخطيط و المقاول الرئيسي ادوار محددة حسب تشريع cdm (لمزيد من المعلومات انظر لفصل ١٤ عن انشطة الانشاءات و ملحق التشريع في الفصل ١٧ )

#### ٣,١٠,٤ اختيار المقاول

ان اختيار المقاول السليم لمهمة محددة هي في الواقع اهم عنصر للتأكد من تقليل الصحة و السلامة بقدر الامكان علي كل شخص في العمل و الناس في vicinity ولكي يكون الاختيار نموذجي يجب ان يتم من بين قائمة من المقاولين الذين اثبتوا قدراتهم علي الوفاء بمتطلبات العميل

يجب ان يكون اختيار العميل علي اساس حكم متوازن مع اجذ بعض العوامل في الاعتبار و لحسن الحظ فان المقاول الذي يعمل جيدا و يف بمتطلبات العميل فيما يخص الجودة و مواعيد تسليم العمل يكون في الأغلب اعلي من المتوسط في اداء الصحة والسلامة و بالطبع سيكون تكلفة جزء من الحكم و لكن ربما لا تتضح اي اشارة ملحوظة اي مقاول سيكون صاحب افضل اداء لشروط الصحة و السلامة . عند تقرير اي مقاول يجب اختياره للمهمة يجب اعتبار الآتي:

- ◀ هل لديه سياسة صحة و سلامة مناسبة
- ◀ هل يمكن اثبات انه الشخص المسئول عن العمل كفاء
- ◀ هل يمكن اثبات توفير اجهزة السلامة الكفاء
- ◀ هل يراقبوا مستوي الحوادث في موقع عملهم
- ◀ هل لديهم نظام لتقييم الوظيفة و يطبقوا وسائل السيطرة السليمة
- ◀ هل سيحددون بيان بالأسلوب الذي يحدد ما سيتبعونه في التعامل مع كل المخاطر الكبيرة
- ◀ هل لديهم ارشادات عن ترتيبات الصحة والسلامة و الاجراءات التي يجب ان تتبع
- ◀ هل لديهم ترتيبات مراقبة فعالة
- ◀ هل يستخدمون موظفين مدربين و ذو مهارة و موهوبين في المكان السليم (ستكون هناك حاجة للحكم لان كثير من عمال التشييد لديهم القليل من التدريب او ليس لديهم تدريب علي الاطلاق ما عدا التدريب علي الوظيفة)

◀ هل تستطيع الشركة ان تثبت ان الموظفين او العمال الاخرون المستخدمين لديهم التدريب المناسب و ذوي خبرة سليمة و مؤهلين

◀ هل سيتطعون تقديم مراجع جيدة تشير الي اداء مرضي

#### ٣,١٠,٥ سلطة المقاولين

لا يجب السماح للمقاولين وموظفيهم ومقاولي الباطن و موظفيهم الشروع في العمل في اي موقع خاص بالعميل بدون تصريح موقع من الشخص المسئول في الشركة . يجب ان يوضح التصريح بوضوح مقدار العمل الذي يمكن للمقاول تنفيذه و يحدد اي

متطلبات خاصة علي سبيل المثال : ، ملابس الوقاية ، مخارج الحريق ، يجب ان تكون بدون عوائق ، ترتيبات العزل الخ

يجب الحصول علي اذن للعمليات يجب علي جميع المقاولين الاحتفاظ بنسخة من توعيتهم في مكان العمل ويجب الاحتفاظ بنسخة ثانية في الموقع و تكون متاحة للتفتيش

ان الشخص المسئول عن توقيع التصريح في الشركة يكون مسئول عن جميع جوانب عمل المقاول و يجب عليه ان يفحص التالي كحد ادني

◀ اختيار المقاول السليم للعمل

◀ قيام المقاول بإجراء الترتيبات السليمة للإشراف علي الموظفين

◀ استلام المقاول و توقيعه علي نسخ قواعد امان المقاول

◀ علي المقاول علم المقاول بما هو مطلوب حدود العمل وأي احتياجات خاصة يجب اتخاذها

◀ ان موظفو المقاول مؤهلين للعمل و الواجب اداؤه

يجب علي مسئول الاتصال بالشركة ان يبحث ما اذا كان سيتم استخدام مقاولي باطن و سيحتاجون ايضا الي تصريح و سيكون مسئوليته التأكد من ان هناك اشراف علي مقاولي الباطن تقع علي عاتق مسئول اتصال الشركة

و سيعتد الاشراف المناسب علي عدد من العوامل تشمل المخاطر المرتبطة بالوظيفة، خبرة المقاول و مقدار الاشراف الذي سيوفره المقاول و يكون الشخص الذي يوقع تصريح المقاول مسئول عن التأكد من وجود اشراف سليم

و سيكون مسئول اتصال الشركة مسئولاً عن التأكد من وجود اتصال و اوضح و مناسب بين المقاولين المختلفين و موظفي الشركة عند الحاجة لذلك

### **٣,١٠,٦ قواعد السلام للمقاولين**

في شروط العقد يجب ان يلتزم المقاول و كل موظفيه بقواعد سلامة المقاول و يجب ان تشمل قواعد سلام المقاول علي النقاط التالية كحد أدنى:

◀ الصحة والسلامة ان المقاول يعمل وفقاً للحد الأدنى للمعايير القانونية كحد ادني و يلزم بالممارسات الجيدة المقبولة للعمل

◀ الاشراف يوفر المقاول معيار جيد من الاشراف علي موظفيهم

◀ مقاول الباطن عدم استخدامهم لمقاولي الباطن بدون الحصول علي موافقة كتابية من الشركة

◀ التصريح ان كل موظف يجب ان يحمل كارت التصريح الذي أصدرته الشركة في كل وقت اثناء وجوده بالموقع

### **٣,١٠,٧ امثلة علي قواعد المقاولين**

المقاولين الذين ميزتهم الفرصة للقيام بالعمل في مبانيها سوف

◀ يعودوا انفسهم بقدر الامكان علي سياسة امان المؤسسة فيما يتعلق بهم و يؤكد علي توصيل الاجزاء المناسبة من السياسة الي موظفيهم و الي اي مقاولين من الباطن و موظفي مقاولين الباطن الذين سيعملون في الموقع

◀ التعاون مع المؤسسة في الوفاء بالتزاماته الخاصة بالصحة والسلامة تجاه المقاولين و اتخاذ الخطوط الضرورية للتأكد علي التعاون المماثل من الموظفين

- ◀ الالتزام بالواجبات القانونية و الصحة والسلامة وسلامة المأكولات
- ◀ التأكد من تنفيذ اعمالهم في مبنى المؤسسة بطريقة لا تجعلهم يعرضوا انفسهم و الاخرين او المبني للخطر
- ◀ عندما يرغبون في الاستفادة من ترتيبات الاسعاف الالوية ، تسهيلات المؤسسة اثناء وجودهم في الموقع و التأكد من الحصول علي موافقة كتابية بهذا المعني قبل اول شروع للعمل في المبني
- ◀ تقديم نسخة من هذه وثيقة سياسة هذا اذا طلب ذلك المؤسسة وكذا تقديم و ترتيب و تنظيم مكتوب للصحة و السلامة بفرض التوافق مع تشريعات ١٩٩٩ لإدارة الصحة والسلامة في العمل والقسم الذي ٣ لتشريع ١٦٧٤ للصحة و السلامة في العمل
- ◀ الالتزام بكل التدابير الاحتياطية لسياسة الام الخاصة بالمؤسسة و الالتزام بقواعد الصحة و السلامة
- ◀ التأكد من قيامهم او قيام اي اشخاص اخرون سيقومون بالعمل حسب العقد عند وصولهم الي العين بالإبلاغ اي الاستقبال او جهة الاتصال الخاصة بهم
- ◀ بدون الاخلال بأي من المتطلبات المحددة فينا سبق فان المقاولين و مقاولي الباطن سيؤكدون علي ان هذه الامور تحت سيطرتهم
- ◀ التعامل و التخزين والتخلص الامن من المواد التي احضرها الي المبني
- ◀ اعلام المنظمة عن اي مواد خطرة يتم احضارها الي المبني و التزامهم بالإجراءات المتعلقة بتشريعات السيطرة علي المواد الخطرة علي الصحة
- ◀ اتخاذ وسائل الحماية من الحريق و احتياطات الحريق عند استعمال المعدات التي من الممكن ان تسبب حريق
- ◀ اتخاذ خطوات تقلل من الضوضاء والاهتزازات الصادرة عن معداتهم و أنشطتهم
- ◀ ان السقالات والسلالم ووسائل الدخول الأخرى تم تشييدها و استخدمها في الاماكن المطلوبة حسب المتطلبات القانونية و ممارسات العمل الجيدة
- ◀ أن أي معدات لحام او مواد اشعال تم احضارها الي المبني تكون في حالة تشغيل امنه و تستخدم وفقا لمتطلبات السلامة
- ◀ ان اي معدات رفع تم احضارها للموقع مناسبة للمهمة و وتم اختبارها بطريقة سليمة
- ◀ ان اي معدات او تجهيزات تم احضارها الي الموقع في حالة امنه و يتم استعمالها عن طريق اشخاص كفء
- ◀ يتم مراقبة السرعة والحالة او ضوابط اماكن الانتظار الخاصة بالمركبات التي يتم احضارها الي الموقع
- ◀ الالتزام بالمتطلبات ذات الصلة بتشريعات ١٩٨٩ للكهرباء في العمل
- ◀ ان توصيلات الكهرباء للمؤسسة تكون من مكان تحدده ادارتها عن طريق كابلات و موصلات سليم
- ◀ اعتيادهم علي اجراءات الطوارئ الموجودة بالموقع
- ◀ ان وسائل الرفاهية التي توفرها المؤسسة بين التعامل معها بعناية و احترام
- ◀ أن الدخول الي الاماكن المحظورة للموقع يتم الامتثال به و الالتزام بمتطلبات تشريع السلامة الطعام
- ◀ ابلاغ المؤسسة بأسرع ما يمكن عن طريق جهة الاتصال بأي حوادث كبير او اهدار الوقت او وقوع مخاطر في موقع المؤسسة
- ◀ عند وجود اي شك بخصوص متطلبات الصحة والسلامة يجب طلب النصيحة من الشخص جهة الاتصال

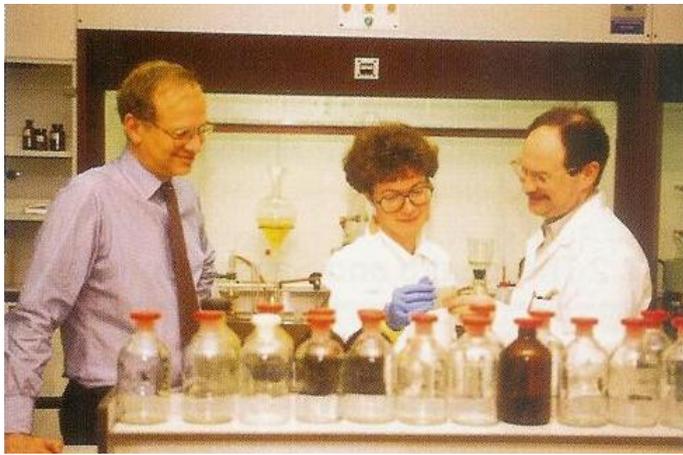
ان المتطلبات سابقة الذكر لا تعفي المفاوض من التزاماته القانونية فيما يخص الصحة والسلامة ولكن يراد بها مساعدتهم في الوصول الي مستوي عال او التزام بتلك الالتزامات

### ٣,١٢ المشاركة في المبنى

تحدد تشريعات ادارة الصحة والسلامة في العمل بشكل خاص ان اذا كان هناك اثنان او اكثر من اصحاب العمل يشتركون في مكان العمل - علي اساس مؤقت او دائم فيجب علي كل صاحب عمل:

- ◀ التعاون مع اصحاب العمل الاخرون
  - ◀ اتخاذ خطوات معقولة لعمل توافق بين اصحاب العمل و الاخرون للالتزام لمتطلبات القانونية
  - ◀ اتخاذ خطوات مناسبة لإبلاغ اصحاب اعمل الاخرون عما اذا كان هناك خطر عل الصحة والسلامة
- يجب علي جميع أصحاب العمل و اصحاب المهن الحرة ان يكونوا راضيين انهم تم تبني الترتيبات السليمة اذا كان هناك صاحب عمل محدد اخرون يتولي السيطرة علي المبنى فيجب علي اصحاب العمل الاخرون مساعدته في المخاطر المشتركة اي اجراءات سيطرة ضرورية و اذا لم يكن هناك صاحب عمل منكم فيمكن ان تتفق المؤسسات الموجودة علي اجراءات مشتركة للوفاء بالالتزامات القانونية مثل تعيين مسئول صحة وسلامة .

### ٣,١٣ التعاون مع قوة العمل



اذا اردنا ترسيخ ثقافة صحة وسلامة ناجحة فيما الحصول علي تعاون جميع الموظفين و يتم تحقيق افضل تعاون عن طريق التشاور . وأسهل طرق التشاور و اكثرها فاعلية هي لجنه الصحة والسلامة و ستدرك وجودها بالكامل لوتم تطبيق توصياتها وإذا تم مناقشة مخاوف كلا من الادارة والموظفين بحرية . ولن تكون اكثر نجاحا لوتم اعتبارها كمتجر للنقاش

و يجب ان يكون للجنة اهداف محددة و التي تعكس اهداف المؤسسة للصحة والسلامة الموجودة و توثيق السياسة و شروطها المرجعية . الشروط المرجعية ممكن ان تشمل :

#### الشكل ٢,٧ العمل معا

- ◀ دراسة احصائيات الحوادث و الامراض التي يجب الإبلاغ عنها لكي لا تكون التقارير مكونه من توصيات لإجراءات اصلاحية
- ◀ الصحة والسلامة وتقارير التفتيش القانونية
- ◀ الاهتمام بالتقارير الاتية من هيئات خارجية الزامية
- ◀ مراجعة التشريعات الجديدة و تشريعات الممارسة المصدق عليها و تأثيرها علي المؤسسة

- ◀ مراقبة و مراجعته تدريب الصحة و السلامة و أنشطة التعليمات في المؤسسة
- ◀ مراقبة و مراجعته اعلان الصحة والسلامة و الاتصالات خلال المؤسسة

لا توجد قواعد ثابتة لتركيب لجنة صحة وسلامة ما عدا انها يجب ان تمثل المؤسسة ككل . يجب ان يكون لديها تمثيل من قوة العمل و الادارة و يكون كم بينهم مدير او احد كبير علي الاقل هناك جزئيين في تشريع يعطي التشاور في الصحة و السلامة مع الموظفين و كلا الجزأين تم تلخيصها

في الفصل ١٧

### ٣,١٢,١ تشريعات ١٩٧٧ للجنة وممثلي السلامة

و تنطبق هذه التشريعات فقط علي تلك المؤسسات التي لديها اتحادات. تجارية معروفة الاهداف جماعية ويمكن للاتحاد التجاري المعروف ان يعين ممثلي سلامة من بين الموظفين و يبلغوا صاحب العمل كتابيا و لممثل السلامة مهام عديدة (ليست التزامات) تشمل:

- ◀ تمثيل الموظفين في المباحثات مع صاحب العمل
- ◀ التحقيق في المخاطر المحتملة ووقوع الحوادث
- ◀ التحقيق في اسباب الحوادث
- ◀ التحقيق في شكاوي الموظفين المتعلقة بالصحة والسلامة و الرفاهية
- ◀ تقديم عروض لصاحب العمل فيما يخص امور الصحة والسلامة و الرفاهية
- ◀ اجراء التفتيش
- ◀ تمثيل قوة العمل في مكان العمل في التشاور في المفتشين الالزاميين
- ◀ استلام المعلومات
- ◀ حضور اجتماعات لجنة السلامة .

يجب ان يسمح للممثلين بتفرغ بعض الوقت للوفاء بهذه المهام و حضور تدريب الصحة والسلامة و يجب ان يسمح لهم بفحص مكان العمل علي الاقل مرة ربع سنوية او اقرب لو ان هناك تغير كبير في ظروف العمل . في النهاية لو طلب اثنان علي الاقل من الممثلين كتابة ضرورية انعقاد لجنة السلامة فيجب علي صاحب العمل الالتزام في خلال ثلاث اشهر .

### ٣,١٢,٢ تشريعات ١٩٩٦ للصحة والسلامة (التشاور مع الموظفين)

تم اصدار تلك التشريعات لان الموظفين الذين يعملون في مؤسسات ليس لها اتحادات تجارية معروفة سيظلون في حاجة الي استشارتهم في امور الصحة والسلامة. يجب ان يتم استشارة جميع الموظفين الان اما علي اساس فردي (مثال: الشركات الصغيرة جدا ) او عن طريق ممثل السلامة الذين ينتخبهم قوة العمل و المعروفين بتمثيل السلامة الموظفين .

ان توجهات تلك التشريعات تؤكد علي الفرق بين الاخبار و التشاور. فالتشاور يشمل الاستماع الي اراء الموظفين في امر خاص و اخذها في الاعتبار قبل اخذ القرار اما اخبار الموظفين فيعني تقديم المعلومات فيما يخص امور صحة وسلامة من المخاطر وأنظمة التحكم و انظمة امان العمل ان مهمة هؤلاء الممثلين مماثلة لتلك المهام الموجودة في تشريعات ممثلي السلامة و لجان السلامة لعام ١٩٩٧ مثل حقوق التدريب علي الصحة والسلامة (اي وقت الفراغ) و تكاليفها يدفعها صاحب العمل

يجب ان يستشير صاحب العمل فيما يلي:

- ◀ ادخال اي مقياس او تغير التي من المؤكد ان تؤثر علي صحة و سلامة الموظفين
- ◀ ترتيبات لتوظيف اشخاص اكفاء للمساعدة في اتباع قانون الصحة والسلامة
- ◀ اي معلومات تنشأ عن تقييم المخاطر او مقاييس التحكم الناتج التي من الممكن ان تؤثر علي صحة وسلامة ورفاهية الموظفين
- ◀ تخطيط وتنظيم اي تدريب للصحة والسلامة يتطلبه التشريع
- ◀ عواقب الصحة والسلامة علي الموظفين عند ادخال تكنولوجيا جديدة في مكان العمل مع ذلك فصاحب العمل لا يتوقع منه تقديم معلومات
- ◀ تنتهك التحريم القانوني
- ◀ يعرض الامن القومي للخطر
- ◀ تخص افراد بعينهم بدون رفاهية
- ◀ تسبب اذي لأعمال صاحب العمل او تخل بالأمان التجاري
- ◀ ثم الحصول عليها عن طريق اجراءات قانونية
- في النهاية يجب علي صاحب العمل ان يؤكد علي ان الممثلين يحصلون علي التدريب المعقول في الصحة والسلامة علي حساب صاحب العمل و يسمح له بوقت خلال ساعات العمل لأداء التزاماته وتوفير التسهيلات و المساعدات الأخرى

### ٣,١٣ تمارين نيبوش أسئلة الفصل ٣

- ١- أ- حدد المواقف التي يجب يقيم صاحب العمل وفقها لجنة الصحة والسلامة
- ب - اعطي ستة اسباب تجعل لجنة الصحة والسلامة غير فعالة عمليا (مارس ٢٠٠١)
- ٢- فيما يتعلق بتشريعات ١٩٩٦ للصحة والسلامة (التشاور مع الموظفين) حدد أ-أ- مواضع الصحة والسلامة التي يصبح الزاما علي صاحب العمل التشاور فيها مع الموظفين
- ب - اربعة انواع من المعلومات يكون صاحب العمل غير ملزم في الافصاح عنها للعمل
- ٣- فيما يخص تشريعات ١٩٩٢ لإدارة الصحة والسلامة في العمل (ملحوظة الان ١٩٩٩) حدد:
- أ- الامور المحددة التي يجب ان يحصل عليها الموظف عن معلومات صحة وسلامة عنها الظروف المحددة التي يجب اعطاء الموظفين تدريب علي الصحة والسلامة وفقها (يونيو ١٩٩٩)
- ب- الظروف الخاصة التي يجب اعطاء تدريب على الصحة و السلامة حسيا. (يونيو ١٩٩٩)
- ٤- فيما يخص تشريعات ١٩٩٦ للصحة والسلامة (التشاور مع الموظفين)
- أ- اشرح الفرق بين الإخبار و التشاور
- ب- لخص أمور الصحة و السلامة التي يجب أن يتشاور فيها صاحب العمل مع الموظفين (يونيو ١٩٩٨)
- ٥- لخص العوامل التي يمكن ان تحدد فاعلية لجنة السلامة (ديسمبر ١٩٩٦)
- ٦- لخص مهام ممثل السلامة كما ذكر في تشريعات ١٩٩٧ ممثلي السلام و لجنة السلامة (سبتمبر ١٩٩٦)

### الملحق ٣,١ مسؤوليات تنظيمية نموذجية

#### كبار المديرين

- ◀ مسئولين عن مستوي اداء الصحة و السلامة للمؤسسة
- ◀ تطوير اتجاه قوى ز ايجابي نحو الصحة والسلامة بين الموظفين الذي يبلغونهم مباشرة

- ◀ توفير ارشادات لفريق الادارة
- ◀ توفير حد ادني معقول من معايير الصحة والسلامة داخل المنظمة
- ◀ توفير أوجه الصرف الكبرى الضرورية
- ◀ تقييم واعتماد و التنوع بمشروعات الصحة والسلامة و التي يطورها اعضاء من المستشارين صحة و سلامة النظم

- ◀ المراجعة والموافقة علي سياسة و اجراءات و البرامج التي يطورها مجموعة من الموظفين
- ◀ الحصول علي معلومات خاصة بالعمل في مجالات الصحة والسلامة التي تشرعها الهيئات الحكومية
- ◀ الابقاء علي الصحة والسلامة في المقدمة يجعلها موضوع مناقشات في العمل
- ◀ مراجعة احصائيات اداء الصحة والسلامة و توفير تغذية راجعة لفريق الادارة
- ◀ المراجع و التصرف علي حساب التوصيات الكبرى التي يقدمها مستشاري الوقاية من الخسارة الخارجية
- ◀ جعل الصحة والسلامة جزء من مزايا الموقع بوضع علامات محددة عن طريق مراقبة التصرفات و الشروط التي تقلل من او تعدي معايير الصحة والسلامة
- ◀ التحقيق الشخصي في المخاطر العظيمة والضياع الكبير للممتلكات
- ◀ المشاركة الشخصية للجنة الرئيسية لصحة وسلامة المؤسسة ( لو هناك امكانية )

#### مديري الموقع

- ◀ مسئولين عن اداء الصحة و السلامة في موقعهم
- ◀ تأسيس و تطبيق و الحفاظ علي برنامج مكتوب رسمي لصحة وسلامة الموقع و احاطة المنطقة بوسائل الوقاية من الخسائر متناسبة مع سياسة صحة و سلامة المنظمه
- ◀ اقامة وسائل سيطرة للتأكد من الالتزام الموحد ببرنامج الصحة والسلامة هذه الوسائل يجب ان تشمل اجراءات تصحيحية ومتابعة
- ◀ تطوير اتجاه صحة وسلامة ايجابي عمليا بضرب مثال و منهم و الخ للمسئوليات المحددة لكل فرد في الادارة
- ◀ اعتماد و تبني سياسات و قواعد و اجراءات صحة وسلامة محلية
- ◀ المشاركة في لجنة صحة وسلامة الموقع
- ◀ التحقيق الشخصي في المخاطر العظمي و حالات الاصابة التي تؤدي الي فقدان ايام عمل و الخسائر الكبرى للممتلكات

- ◀ مراجعة تقارير أنشطة الصحة والسلامة الشهرية و احصائيات الاداء تقارير تحقيق
- ◀ مراجعة حالات الاصابة التي تؤدي الي ضياع ايام عمل
- ◀ مراجعة تقارير الصحة والسلامة التي تقدمها هيئات خارجية
- ◀ حضور تقييم صحة و سلامة الموقع بانتظام اتقييم كفاءة البرنامج
- ◀ المراجعة السنوية لكفاءة برنامج الصحة والسلامة و اجراء التعديلات عند الضرورة
- ◀ تقييم الاداء المهني لموظف الصحة والسلامة و توفير التوجيهات او التدريب عند الضرورة
- ◀ المراجعة والتوقيع و الاعتماد علي الشخص لخطة العمل التصحيحية للوقت الضائع في الحوادث
- ◀ مراقبة تقدم الموظفين نحو تحقيق اهداف الصحة و السلامة

#### مديري الاقسام

- ◀ مسئولين عن اداء الصحة والسلامة لمنطقة قسمهم
- ◀ الاتصال بكل مشرف باستمرار ( يوميا ) بخصوص الصحة والسلامة
- ◀ عقد اجتماعات صحة وسلامة خاصة بالقسم للموظفين علي الاقل مرة كل شهر
- ◀ الملاحظة اليومية لأنشطة المشرفين الخاصة بالصحة والسلامة
- ◀ مراجعة واعتماد جميع اجراءات تقييم مخاطر الصحة والسلامة الخاصة بالقسم و الحفاظ علي قواعد و تشريعات التطبيق الصارمة و تطوير خطط للتأكد من تعليم الموظفين و اعادة تعليمهم
- ◀ اقامة معايير اشراف داخلي مقبول و تحديد نطاق محدد للمسئولية و تعيين مناطق للمشرفين و القيام بفحص يوم لبعض المواقع والقيام بتفتيش رسمي بصحبة المشرفين علي الاقل شهريا و تقديم تقارير مكتوبة بها واجبات و مواعيد محددة للتصحيح
- ◀ التصريح بشراء معدات و ادوات ضرورية للنجاح في الالتزامات بمواصفات الموقع و التشريعات القانونية
- ◀ تطوير خطة تدريب تشمل ارشادات وظيفية محددة للموظفين الجدد او المحولين و متابعة تدريبهم عن طريق المشرفين
- ◀ مراجعة اداء الصحة والسلامة للمناطق المسئولة عنها
- ◀ التحقيق الشخصي في ايام العمل الضائع .....الملاحظة و ابلاغ مدير الموقع و متابعة الاجراءات التصحيحية
- ◀ تبني المعايير لتحديد معدات الحماية و الشخصية للموظفين و الاصرار علي التطبيق الصارم و القيام بتفتيش لتحديد مدى الالتزام
- ◀ تقييم اداء الصحة والسلامة للمشرفين
- ◀ تنمية اتجاه قوة الصحة والسلامة داخل كل عضو في الادارة و فهم واضح للالتزامات والمسئوليات المحددة
- ◀ بيان اتجاه شديد نحو الصحة والسلامة عمليا وضرب المثل و التدريب
- ◀ ارشادات المشرفين في المواقع عن اجراءات العناية والتكامل مع الموظفين المصابين والمرضى

### المشرفين

- ◀ مسئولين عن اداء الصحو والسلامة لمجموعتهم
- ◀ اقامة اجتماعات صحو وسلامة للموظفين علي الاقل كل شهر
- ◀ تطبيق اجراءات سلامة للموظفين مثل تلك التي تم تطويرها عن طريق تحليلات امان العمل
- ◀ ابلاغ المديرين و التصرف في حالة وجود اي ضعف في اجراءات سلامة العمل كما تظهر في تقييمات و ملاحظات مخاطر الصحة والسلامة
- ◀ الابلاغ عن العمال التي لا تنطبق علي عليها اجراءات سلامة العمل
- ◀ مراجعة الطرق الغير امنة و اتخاذ أنشطة يومية للصحة والسلامة لتصحيح تلك الحالات
- ◀ اعلام الموظفين بقواعد و تشريعات الصحة والسلامة و عمل تسجيل بالتعليمات و تطبيق جميع قواعد و ترتيبات الصحة والسلامة
- ◀ القيام بتفتيش يومي لمناطق العمل المحددة و اتخاذ خطوات في الحال لتصحيح الظروف الغير امنة و غير مرضية و ابلاغ المدير بهذه الظروف التي لا يمكن اصلاحها في الحال و ارشاد الموظفين عن معايير الاشراف الداخلي

◀ اعلام الموظفين بضرورة فحص الادوات والمعدات كل مرة قبل الاستخدام و القيام بفحصه في الموقع لحالة الادوات والمعدات ابلاغ كل موظف حديث شخسيا عن متطلبات الصحة والسلامة للوظيفة في منطقة العمل المحددة

◀ تطبيق التوصيات الطبية للموقع المؤسسة مع الاهتمام بالحدود البدنية للموظف . ◀ ابلاغ المدير بالحالة البدنية لموظفيهم و طلب اجراء فحص طبي علي الموظف

◀ تطبيق متطلبات معدات الحماية الشخصية و القيام بفحص للموقع لتحديد ما اذا كان تم استخدام ملابس وقاية و الحالة الدورية للمعدات

◀ في حالة الاصابة الخطيرة يجب التأكد من الموظف المصاب ليحصل علي العناية الطبية المناسبة و يعزل المنطقة او يغلق المعدات حسب الضرورة و يقوم بإبلاغ المدير فوراً عن الحقائق التي تخص الحادثة الموظف او مرضية و التصرفات التي اتخذت في حالات الحوادث الخطيرة يحدد المشرف السبب و يأخذ خطوات فورية لتصحيح الوضع الغير امن و يعزل المنطقة او يغلق المعدات حسب الضرورة و يقومون بإبلاغ المدير فوراً عن الحقائق و الخطوات التي اتخذت

◀ القيام بتحقيق مفصل عن جميع الحوادث و الحالات الخطرة و الحالات المرضية المتعلقة بالعمال في مناطق العمل المحددة و يقوم بتجهيز تقرير تحقيقي كامل عن الحادث فور حدوثه و يتضمن التوصيات لمنع تكرار حدوث ذلك

◀ فحص التغييرات في ممارسات التشغيل و الاجراءات و الظروف عند بداية كل وردية / يوم قبل السماح بمغادرة المشرف الموجود في الدوام ( لو امكن) و اتخذ ملاحظات بالأحداث المتعلقة بالصحة والسلامة التي وقعت خلال فترة الدوام الاخيرة

◀ اجراء فحص فوري في بداية كل وردية / يوم ليحدد الغائبين لو هناك ادعاء بإصابة عمل يتم اجراء تحقيق فوري و يتم ابلاغ مدير القسم

◀ القيام بفحص يومي للموقع و اخذ الاجراءات التصحيحية الضرورية الخاصة بالإشراف الداخلي و التصرفات و الممارسات الغير امنه و الظروف الغير امنه و اجراءات العمل و الالتزام بقواعد الصحة والسلامة

◀ حضور جميع اجتماعات التدريب المخصصة والمجدولة و الخاصة بالصحة والسلامة

◀ التوعية الشخصية او تقديم الارشادات الوظيفية الخاصة بالأداء الامن و الكفاءة للمهمة المطالب بها

◀ العمل علي جميع شكاوي الموظفين للصحة والسلامة

◀ الحفاظ علي لوحات الصحة والسلامة و لوحات الاعلان في منطقتهم المخصصة في حالة نظيفة ومقروءة

## الموظفين

◀ مسئولين عن صحتهم و سلامتهم الشخصية

◀ التأكد ان تصرفاتهم لن يعرض صحة وسلامة الموظفين الاخرين للخطر

◀ تقديم الاقتراحات لتحسين اي جانب للصحة والسلامة

◀ البقاء علي اهتمام نشط للصحة و السلامة و اجراءات

◀ تعليم واتباع اجراءات لتشغيل و قواعد الصحة و السلامة للحصول علي اداء امن للعمل

◀ اتباع الاجراءات المحددة عند وقوع الحوادث

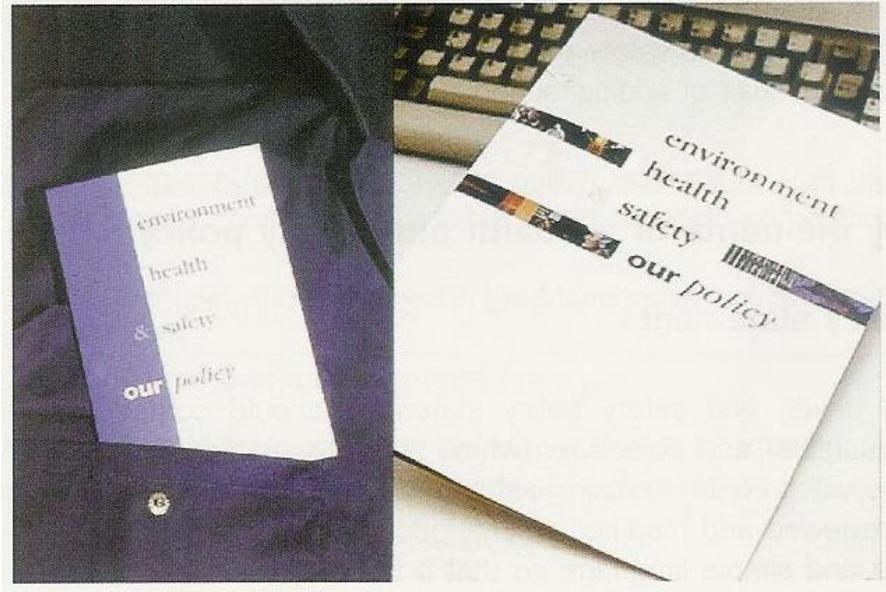


# إدارة برامج السلامة والصحة المهنية

## السياسة

### ٢,١ مقدمة

يجب أن يكون لكل منظمة سياسة واضحة لإدارة الصحة والسلامة حتى يكون كل فرد مرتبط بالمؤسسة على دراية بأهدافها الخاصة بالصحة والسلامة. ولكي تكون السياسة فعالة لابد من أن نحترم روحها كما نحترم صياغتها. وسوف تعزز السياسة الجيدة للصحة والسلامة أيضا أداء المؤسسة في جوانب أخرى غير الصحة والسلامة، وتساعد على التطور الشخصي لقوة العمل كما تقلل من الخسارة المالية.



الشكل ٢,١ وثيقة سياسة مقدمة جيدا

### ٢,٢ المتطلبات القانونية

يتطلب القسم ٢ (٣) من تشريع الصحة والسلامة في العمل ١٩٧٤ من صاحب العمل الذي يعمل لديه أكثر من أربع موظفين أن يجهز ويراجع بانتظام سياسة مكتوبة للصحة والسلامة مع المنظمات الضرورية و الترتيبات اللازمة لتنفيذها واحضار بيان بها وأي مراجعات لها ليعلموا بها الموظفون. وهذا لا يعني أن المؤسسات أربعة موظفين أو أقل لا تحتاج الى سياسة خاصة بالسلامة - هذا يعني ببساطة عدم الحاجة لأن

تكون تلك السياسة مكتوبة. و يعتبر عدد الموظفين هو العدد الأقصى الموجود في أي وقت بغض النظر عما اذا كانوا موظفين متفرغين أو غير متفرغين أو موسمين.

و تم ادخال هذا الالتزام لأول مرة عن طريق تشريع الصحة و السلامة في العمل و هي متعلقة باعتماد التشريع على التشريع الذاتي لأصحاب العمل لتحسين معايير الصحة و السلامة أكثر من اعتمادها على الالتزام فقط. ان السياسة الجيدة للصحة و السلامة تشمل تطوير و مراقبة و مراجعة المطلوبة للتعامل مع و تقليل مخاطر الصحة و السلامة التي تنشأ عن المؤسسة.

### و يتطلب القانون أن تستتبع سياسة الصحة و السلامة المكتوبة بـ

- ◀ بيان بسياسة الصحة و السلامة و التي تشتمل على أهداف الصحة و السلامة و أغراض المؤسسة.
  - ◀ تركيبة مؤسسية للصحة و السلامة تفصل للناس مسؤولياتهم و التزاماتهم بالنسبة للصحة و السلامة.
  - ◀ ترتيبات للصحة و السلامة في الموقع فيما يخص الأنظمة و الاجراءات.
- ان تشريع ادارة الصحة و السلامة في العمل لعام ١٩٩٩ يتطلب أيضا من صاحب العمل " أن يقوم بترتيبات و يجعلها مؤثرة و سليمة واضعا في الاعتبار طبيعة أنشطته و حجم مسئوليته ، للتخطيط الجيد ، التنظيم ، التحكم ، المراقبة و المراجعة للإجراءات الوقائية". و يتطلب أكثر من ذلك أن تسجل هذه الترتيبات عند وجود أكثر من أربع موظفين.

عندما يقوم مفتش بزيارة مبنى ما، من الطبيعي جدا أن يرغبوا في رؤية سياسة الأمن و السلامة كمؤشر أولي عن موقف الادارة بالنسبة للأمن و السلامة. كان هناك طلبات ادعاء لغياب سياسة الأمن و السلامة المكتوبة. (مثل تلك الحالات تقدم الى المحكمة بسبب قلق اضافي)

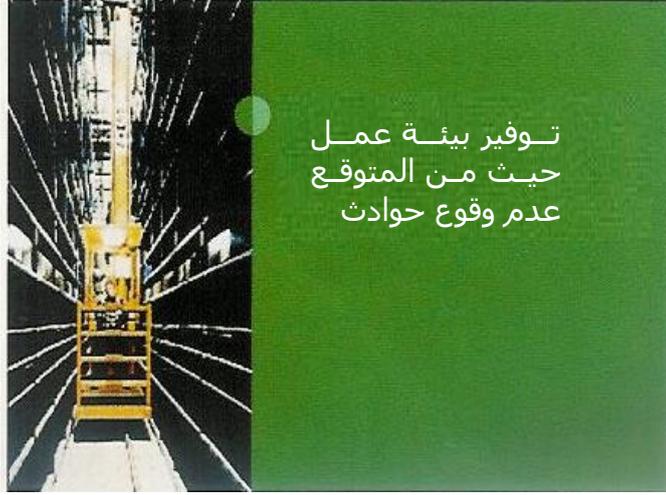
## ٢,٣ العوامل الرئيسية لسياسة الصحة و السلامة

### ٢,٣,١ وثيقة السياسة

يجب أن يحتوي وثيقة السياسة على أغراض (التي لا يمكن قياسها) و أهداف (الممكن قياسها) المؤسسة أو الشركة. و الأغراض ستظل على الأرجح بلا تغيير أثناء مراجعة السياسة في حين أن الأهداف يتم مراجعتها و تعديلها أو تغييرها كل عام. و يجب كتابة هذه الوثيقة ١- بلغة سهلة و بسيطة ليتم فهمها بسهولة. ٢- و يجب أيضا أن تكون مختصرة الى حد ما و مقسمة الى أجزاء أصغر أو تكون على هيئة تعداد نقطي. ٣- و يجب أن يوقع و يؤرخ الوثيقة أكبر شخص في المؤسسة. و هذا سيشير الى عدد مرات مراجعة الوثيقة. ٤- و يجب أن تقوم المؤسسة بكتابة تلك السياسة و ليس مستشار خارجي لأن تلك السياسة تتعامل مع مواضيع صحة و سلامة محددة و مخاطر داخل المؤسسة. و في المؤسسات الكبرى فربما كان من الضروري أن تكن هناك سياسات للصحة و السلامة لكل قسم و/أو موقع مع وجود سياسة عامة عليا متضمنة السياسات الفردية. مثل تلك الطريقة غالبا ما تستخدمها السلطات المحلية و الشركات متعددة الجنسيات.

النقاط التالية يجب تضمينها أو وضعها في الاعتبار عند عمل مسودة لوثيقة سياسة الأمن و

السلامة:



## توفير بيئة عمل حيث من المتوقع عدم وقوع حوادث

القسم ٢.٢ جزء من التزام السياسة

- ◀ يجب أن تغطي الأهداف مواضيع الصحة والسلامة والرفاهية والبيئة.
  - ◀ مركز الشخص الكبير في المؤسسة أو الشركة المسئول عن الصحة والسلامة ( عادة رئيس مجلس الإدارة)
  - ◀ أسماء مستشاري الصحة والسلامة وأي ممثلي سلامة آخرين.
  - ◀ الالتزام بالمتطلبات الأساسية لتشريع الصحة والسلامة في العمل (المدخل والمخارج وتقييم المخاطر أنظمة عمل ومبنى آمن والاستخدام والتعامل والنقل والتعامل مع الأشياء والمواد والمعلومات والتدريب والإشراف)
  - ◀ الالتزام بالمتطلبات الإضافية لتشريع إدارة الصحة والسلامة في العمل (تقييم المخاطر واجراءات الطوارئ ورصد الصحة وتوظيف موظفين كفاء)
  - ◀ التزامات أوسع تجاه العامة والآخرين (المتعهدون والزبائن، والطلاب ... الخ)
  - ◀ المخاطر الرئيسية في المؤسسة.
  - ◀ السياسات المحددة للمؤسسة (على سبيل المثال سياسة التدخين وعنف الموظفين .. الخ)
  - ◀ الالتزام بتشاور الموظفين باستخدام لجنة سلامة أو مجلس المصنع.
  - ◀ واجبات الموظفين (خاصة تلك المحددة في تشريعات إدارة الصحة والسلامة في العمل لعام ١٩٩٩)
  - ◀ أهداف محدد للمستقبل القريب والبعيد.
- يجب أن تلتصق وثيقة السياسة على لوحات اعلانات بارزة في مكان العمل ويجب تعريف كل الموظفين بها.
- ٢,٣,٢ تنظيم الصحة والسلامة
- هذا الجزء من السياسة تحدد أسماء ومراكز وواجبات أولئك الذين عليهم مسئوليات الأمن والسلامة داخل المنظمة أو الشركة. وهذا سيشمل:
- ◀ المديرين (على سبيل المثال رؤساء الأقسام ومديري المصنع ومديري شئون الموظفين والمشرفين)

◀ المتخصصين (على سبيل المثال مستشاري الصحة والسلامة والمرضى المهني والمسعفين الأوليين و ضباط الاطفاء و المحلل الكيميائي و الكهربائي). و للشركات الأصغر حجما يمكن تعيين بعض من هؤلاء المتخصصين على أساس استشاري.

◀ ممثلي الموظفين.

لكي يعمل تنظيم الصحة و السلامة بشكل ناجح ، يجب أن يحصل على الدعم من القمة (من المفضل على مستوى مجلس الادارة) و يجب توفير بعض المصادر المالية. من المهم أيضا أن تشمل المنظمة على بعض

الوظائف الرئيسية المحددة. و تلك تشمل:

◀ التحقيق و الابلاغ عن الحوادث.

◀ المعلومات و التدريب على الصحة و السلامة.

◀ التدقيق و مراقبة الصحة و السلامة

◀ الرصد الصحي

◀ مراقبة المصنع و المعدات و صيانتها

◀ تبادل الاتصال مع الوكالات الخارجية

◀ لجان الادارة و /أو سلامة الموظفين – ستراقب لجنة الادارة المشاكل اليومية و أي مشاكل للجنة صحة و سلامة الموظفين.



الشكل ٢,٣ المعلومات الجيدة و التدريب و العمل مع الموظفين شيء ضروري

ان مهمة مستشار الصحة و السلامة هي توفير معلومات متخصص الى المديرين في المنظمة و مراقبة فاعلية اجراءات الصحة و السلامة. و هذا الاستشاري ليس مسئول عن الصحة و السلامة أو تطبيقها فتلك مسئولية المديرين.

و في النهاية فان التوصيف الوظيفي الذي يحدد واجبات كل فرد في البناء التنظيمي للصحة و السلامة يجب ألا يشمل على تداخل في المسئوليات أو يجعل تسلسل الأوامر غير واضحة. كل فرد يجب أن يعرف مسئولياته بوضوح و حدود تلك المسئوليات.

٢,٣,٣ ترتيبات الصحة و السلامة

ان القسم الخاص بترتيبات سياسة الصحة و السلامة تحتوي على تفاصيل للوسائل المستخدمة لتنفيذ هذه السياسة. و هذا سيضم ١- قواعد الصحة و السلامة و الاجراءات ٢- و توفير التسهيلات مثل حجرة الاسعافات الأولية و حجرة للاغتسال. من الطبيعي ٣- أن يتم تضمين تقييم المخاطر (ومنها تشريع التحكم في المواد الخطرة

على الصحة، و التعامل اليدوي وتقييم معدات الوقاية الشخصية) في قسم الترتيبات خاصة بالنسبة لتلك المخاطر المشار إليها في وثيقة السياسة. من المهم أيضا ٤- تغطية الترتيبات الخاصة بالحريق و الطوارئ الأخرى و المعلومات و التعليمات و التدريب و الاشراف. و يجب تضمين التشريعات المحلية (كمثال سائقي الأوناش ذات الشوكة)

و تغطي القائمة التالية الأشياء الأكثر شيوعا التي يتم تضمينها طبيعيا في قسم ترتيبات سياسة

#### الصحة و السلامة:

- ◀ تشريع الممارسة الخاص بصحة و سلامة الموظفين.
- ◀ اجراءات التحقيق و الابلاغ عن المرض و الحوادث.
- ◀ اجراءات الطوارئ و الاسعافات الأولية.
- ◀ المعدات الكهربائية (الصيانة و الاختبار)
- ◀ السيطرة على المواد الخطرة و التعامل اليدوي و معدات الوقاية الشخصية.
- ◀ سلامة الآلات ( و منها أنظمة عمل آمنة) و معدات الرفع و الضغط.
- ◀ اجراءات تصاريحات العمل.
- ◀ اجراءات تدقيق و فحص الصحة و السلامة.
- ◀ اجراءات سلامة الأطعمة و التموين.
- ◀ اجراءات المتعهدون و الزائرين.
- ◀ المرجع و تكوين لجنة السلامة.

الأقسام الثلاثة لسياسة الصحة و السلامة غالبا ما تبقى معا كتيب الصحة و السلامة و توزع نسخ منه في المنظمة.

#### ٢,٤ مراجعة سياسة الصحة و السلامة

من الضروري مراقبة و مراجعة سياسة الصحة و السلامة بانتظام. و لكي ينجح ذلك يجب وضع سلسلة من المعايير. مثل تلك المعايير أو أمثلة على الممارسة الجيدة، يتم تحديدها بمقارنتها مع أداء الصحة و السلامة للأجزاء الأخرى من المؤسسة أو الأداء القومي للمجموعة المهنية للمنظمة. و تصدر السلطة التنفيذية للصحة و السلامة تقرير و احصاءات و نشرات سنوية و التي يمكن استخدامها كلها لهذا الغرض. و من المعايير النموذجية معدلات الحوادث لكل موظف و التسبب في الحوادث أو المرض.

ان التعزيز الايجابي لأداء الصحة و السلامة سيحقق نتائج أكثر بكثير من محاولة منع الحوادث و

#### المرض. فهذا سوف:

- ◀ يدعم التحسين العام للموظفين
- ◀ يحسن التواصل و التشاور داخل المؤسسة
- ◀ يقلل من الخسارة المالية التي تسببها الحوادث و المرض و الأحداث الأخرى.
- ◀ تشرك المديرين بطريقة مباشرة في جميع مستويات المؤسسة
- ◀ يحسن الاشراف خاصة بالنسبة لصغار السن و هؤلاء الذين يحضرون دورات تدريبية مهنية.
- ◀ يحسن عمليات الانتاج.
- ◀ تحسن الصورة العامة للمنظمة أو الشركة.

ومع ذلك فمن الظاهر أن بعض سياسات الصحة والسلامة تبدو أقل من ناحية . وهناك أسباب عديدة لذلك. وأكثرها شيوعاً هي:

- ◀ ان وثيقة السياسة وأولويات الصحة والسلامة غير مفهومة بالنسبة لقوة العمل.
- ◀ المصادر المتاحة لتطبيق السياسة قليلة جداً.
- ◀ تركيز أكثر من اللازم على القواعد الخاصة بالموظفين وتركيز قليل جداً على سياسة الإدارة.
- ◀ عدم وجود تكافؤ مع الأنشطة الأخرى للمؤسسة (مثل المالية والتحكم في الجودة) بسبب التقدير الخاطئ لتكلفة الصحة والسلامة وأثر تلك التكاليف على الأداء العام
- ◀ غياب مشاركة الإدارة العليا في الصحة والسلامة ، خاصة على مستوى مجلس الإدارة.
- ◀ تقدير الموظفين أن مواضيع صحتهم وسلامتهم لا يهتم بها أو أنهم لا يحصلون على معلومات الصحة والسلامة الكافية.

وملخص القول، أن السياسة الناجحة للصحة والسلامة تؤدي إلى منظمة أو شركة ناجحة. وقامت السلطة التنفيذية للصحة والسلامة بتقديم قائمة فحص لتقييم أي سياسة سلامة وتم إعادة تقديمها في

الملحق ٢,١



تحصل السلامة  
و الجودة  
و الانتاج على  
نفس الاولوية

الشكل ٢,٤ سياسة جيدة ولكنها لا تطبق - مخرج الحريق مغلق

٢,٥ تمارين نيبوش أسئلة الفصل ٢

١. (أ) لخص الظروف التي نحتاج فيها قانونياً الى سياسة مكتوبة للصحة والسلامة.
- (ب) حدد الغرض من كل قسم من الأقسام التالية لوثيقة الصحة والسلامة:

(١) "تحديد النوايا"

(٢) "التنظيم"

(٣) "الترتيبات" (يونيو ٢٠٠١)

٢. (أ) لخص المتطلبات القانونية التي يجب على صاحب العمل فيها أن يجهز سياسة مكتوبة للصحة والسلامة.  
(ب) عرف الأقسام الثلاثة الرئيسية لسياسة الصحة والسلامة و اشرح الغرض و المحتوى العام لكل قسم (مارس ٢٠٠٠)
٣. اشرح بإيجاز المواضيع الموجودة في قسم ترتيبات وثيقة الصحة والسلامة. (مارس ١٩٩٨)
٤. لخص الظروف التي قد تبعث الحاجة لمراجعة سياسة الصحة والسلامة. (مارس ١٩٩٧)

## الملحق ١، ٢ – قائمة فحص سياسة الصحة والسلامة

ان قائمة الفحص التالية يراد بها أن تكون عامل مساعد لكتابة و مراجعة سياسة السلامة. إنها مأخوذة من كتيب كتابة وثيقة سياسة السلامة التي نشرتها السلطة التنفيذية للصحة والسلامة في كتيب مفوضية الصحة والسلامة ٦.

### السياسة العامة والتنظيم

- ◀ هل تعبر الوثيقة عن التزام نحو الصحة والسلامة و هل التزاماتك نحو موظفيك واضحة؟
- ◀ هل تقول من هو المدير المسئول عن متابعة تطبيقها و تفعيل عملية مراجعتها و كيفية حدوث ذلك؟
- ◀ هل قمت أنت أو شريكك أو مدير بتوقيعها و تأريخها؟
- ◀ هل تم أخذ وجهات نظر المديرين و المشرفين و ممثلي السلامة و لجنة السلامة في الاعتبار؟
- ◀ هل تم مناقشة الالتزامات المحددة في الوثيقة مع الأشخاص المسئولين مقدا و هل قبلوها و هل يفهموا كيفية تقييم أداءهم و ما المصادر المتاحة تحت تصرفهم؟
- ◀ هل توضح الوثيقة أن التعاون من جانب الموظفين أمر حيوي لنجاح سياسة الصحة والسلامة؟
- ◀ هل تحدد كيفية مشاركة الموظفين في أمور الصحة والسلامة، على سبيل المثال، استشارتهم، مشاركتهم في التفتيش و عضويتهم في لجنة السلامة؟
- ◀ هل تبين بشكل واضح كيفية توزيع التزامات الصحة والسلامة و هل هناك وصف للمسئوليات على مختلف المستويات؟
- ◀ هل تحدد الشخص المسئول عن المسائل الآتية ( من ضمنهم النواب اذا كان هناك ضرورة)
  - ◀ الإبلاغ عن التحقيقات و تسجيل الحوادث
  - ◀ الوقاية من الحريق ، التدريبات على الحريق، و اجراءات الاخلاء
  - ◀ الاسعافات الأولية
  - ◀ التفتيش على السلامة
  - ◀ برامج التدريب
- ◀ التأكد على الوفاء بالمتطلبات القانونية على سبيل المثال الاختيار المنتظم للمساعد و الإبلاغ عن الحوادث لمفتش الصحة والسلامة.



تنمية و الحفاظ  
على اجراءات  
استجابة مناسبة  
تجاه الطوارئ

الشكل ٢,٥ اجراءات الطوارئ



التأكد من أن  
الموظفين على  
كل المستويات  
يفهمون بوضوح  
مسئولياتهم تجاه  
البيئة و الصحة و  
السلامة

الشكل ٢,٦ المسئوليات

### الترتيبات الواجب وضعها في الاعتبار

◀ الحفاظ على مكان العمل و السلالم و الأرضيات و المداخل و المخارج و حجرات الاغتسال ..الخ في وضع آمن و نظيف عن طريق التنظيف و الصيانة و التصليح.

### المصنع و المواد

- ◀ صيانة المعدات مثل الأدوات و السلالم المتنقلة الخ. هل هم في حالة آمنة؟
- ◀ الصيانة و الاستخدام الجيد لمعدات السلامة مثل الخوذات و الأحذية ذات الساق العالي و نظارات الوقاية و الكمامات الخ.
- ◀ الصيانة و الاستخدام الجيد للمصنع و الآلات و الحراسة.
- ◀ الاختيار المنتظم و صيانة المصاعد و الروافع و الأوناش و أجهزة الضغط و الغلايات و الآلات الخطيرة الأخرى، عمليات الاصلاح الطارئة و الطرق الآمنة لفعل ذلك.
- ◀ صيانة التمديدات الكهربائية و المعدات.
- ◀ التخزين و التعامل و التعليب (لو وجد) و لصق المعلومات و النقل الآمن للمواد الخطيرة.
- ◀ السيطرة على العمل الذي يحتوي على مواد مؤذية مثل الرصاص و الاسبستوس.
- ◀ ادخال تجهيزات و معدات أو مواد في مكان العمل عن طريق الاختبار و الفحص و التشاور مع قوة العمل.

### المخاطر الأخرى



الشكل ٢,٧ ونش ذو شوكة

- ◀ مشاكل الضوضاء – ارتداء واقيات للسمع و التحكم في مصادر الضوضاء.
- ◀ منع الدخول غير الضروري و غير المسموح به الى المناطق الخطرة.
- ◀ رفع الحمولات الثقيلة أو الشاقة.
- ◀ حماية سلامة الموظفين ضد أي هجوم عند التعامل مع أو نقل أموال صاحب العمل أو الأشياء الثمينة.
- ◀ المخاطر الخاصة للموظفين عند العمل في مواقع غير معتادة لهم ، و النقاش مع مدير الموقع عند الضرورة.
- ◀ السيطرة على النقل ، مثال، الأوناش الرافعة ذات الشوكة بتحجيم الاستخدام على العمال ذو الخبرة و المسموح لهم أو الذين يعملون حسب التعليمات (التي يجب أن تتعامل كاملا مع جوانب السلامة)

### الطوارئ

- ◀ التأكد من أن مخارج الحريق موضحة و غير مغلقة و خالية من العوائق.
- ◀ صيانة و اختبار معدات مكافحة الحريق، و التدريب على الحريق و اجراءات الاخلاء.

◀ الاسعافات الأولية مع ذكر اسم الشخص المسئول عن الاسعافات الأولية و اسم نائبه و تحديد مكان صندوق الاسعافات الأولية.

#### الاتصال

◀ اعطاء موظفيك معلومات عن الالتزامات العامة حسب تشريع الصحة و السلامة في العمل و المتطلبات القانونية المحددة المتعلقة بعملهم.

◀ تزويد الموظفين بالمعلومات الضرورية عن المواد و التجهيزات و الآلات و المعدات التي يتواصلون بها. مناقشة المتعهدون قبل مجيئهم الى الموقع كيف يخططوا لأداء عملهم، و عما اذا كانوا يحتاجون الى معدات من عندك لمساعدتهم، و ما اذا كانوا يستطيعون العمل في المناطق المنعزلة أو عندما يكون جزء من المصنع مغلق و اذا كانت الاجابة بلا فما هي المخاطر التي قد يخلقوها لموظفيك و العكس بالعكس.

#### التدريب

◀ تدريب الموظفين و المشرفين و المدراء لتمكينهم من العمل في أمان و القيام بمسئولياتهم تجاه الصحة و السلامة بكفاءة.

#### الإشراف

◀ الإشراف على الموظفين بقدر ما هو ضروري من أجل سلامتهم – خاصة العمال صغار السن و الموظفين الجدد و الموظفين الذين يقومون بأعمال غير مألوفة.

#### الفحص المستمر

◀ التفتيش المنتظم و فحص مكان العمل و أجهزة الآلات و طرق التشغيل.

## دور الادارة والعاملين في تعزيز السلامة والصحة المهنية

### تنمية ثقافة ايجابية للصحة والسلامة

٤,١ مقدمة

في عام ١٩٧٢ ادرك تقرير روبنزان ادخال انظمة ادارة الصحة والسلامة شيء أساسي اذا ادركت الصناعة مثالية التشريع الذاتي للصحة والسلامة وادركت ايضا ان المشاركة الفعالة لقوة العمل في تلك الانظمة كان حيوي عند وجود تشريع ذاتي. ان التشريع الذاتي و الحاجة الضمنية لأنظمة ادارة الصحة والسلامة و مشاركة الموظفين تم تضمينها في تشريع ١٩٧٤ للصحة والسلامة في العمل

منذ ظهور تشريع الصحة والسلامة في العمل ، كان هناك تحسن ملحوظ في معايير الصحة والسلامة و لكن كان هناك احيانا كوارث من الفشل . ومن اسوأها حريق مصفاة البترول البحري في بير الفا عام ١٩٨٨ عندما مات ١٦٧ شخص و في الاستجواب التالي قام المدير العام للسلطة التنفيذية للصحة و السلامة بتعريف مفهوم ثقافة السلامة و هذا التعريف ظل واحد من اهم لوائح المهام لنظام ادارة ناجح للصحة والسلامة.

"السلامة بلا شك اهم استثمار يمكننا القيام به والسؤال ليس ما هي تكلفتها و لكن ما الذي توفره "

## ٤,٢ تعريف ثقافة الصحة والسلامة

ان ثقافة الصحة والسلامة للمؤسسة يمكن وصفها كمرحلة تطويرية للمؤسسة في ادارة اصحة والسلامة في وقت محدد ولقد عرفت إرشادات الصحة والسلامة ثقافة الصحة والسلامة كما يلي

ان ثقافة السلامة للمؤسسة هي نتاج لقيم واتجاهات وتنبؤات وكفاءات واشكال سلوك الفرد والمجموعة والتي تحدد الالتزام أمام ادارة الصحة والسلامة وأسلوب مهاراتها.

تتصف المؤسسات ذات ثقافة صحة وسلامة ايجابية بتواصل قائم على الثقة المتبادلة والتنبؤات المشتركة بأهمية السلامة وبالثقة في فاعلية المقاييس الوقائية

هناك قلق بين بعض متخصصي الصحة و السلامة لان العديد من ثقافات الصحة والسلامة مستقاة ومطورة عن طريق كبار المدراء مع مدخلات قليلة جدا من القوة العاملة و يجادل البعض الاخر بان تلك الترتيبات حساسة لان الالتزامات القانونية تقع علي عاتق صاحب العمل. ان ثقافة الصحة والسلامة الايجابية تتطلب مشاركة كل القوة العاملة كما يحدث في انظمة الجودة الناجحة . لابد من وجود التزام مشترك بخصوص الاتجاهات و القيم. يجب ان تؤمن قوة العمل ان مقاييس السلامة الموجودة ستكون فعالة و يتم اتباعها حتى لو تأثرت الاهداف المالية و الاداء

## ٤,٣ ثقافة السلامة وأداء السلامة

### ٤,٣,١ العلاقة بين ثقافة السلامة وأداء الصحة السلامة

#### ان العناصر التالية هي المكونات الهامة لثقافة صحة وسلامة ايجابية :

- ◀ القيادة والالتزام بالصحة والسلامة في كل المؤسسة وعلي جميع المستويات
- ◀ القبول بان المعايير العالية من الصحة والسلامة ممكن تحقيقها كجزء من الاستراتيجية طويلة المدى التي تشغلها المؤسسة
- ◀ تقييم مفصل لمخاطر الصحة والسلامة في المؤسسة و تطوير انظمة مراقبة و سيطرة مناسبة
- ◀ وثيقة بيان الصحة والسلامة تلخص الاهداف القصيرة والبعيدة للصحة والسلامة. مثل تلك السياسة يجب ان تتضمن ايضا تشريعات الممارسة و المعايير المطلوبة للصحة والسلامة
- ◀ برامج تدريب للموظفين متعلقة بالموضوع و اجراء اتصالات و مشاورات
- ◀ انظمة مراقبة المعدات، و عمليات و اجراءات و الاعلان الفوري عن العيوب
- ◀ التحقيق الفوري في جميع الاحداث و الحوادث و كتابة تقارير تفصل أي اجراءات اصلاحية ضرورية

لو التزمت المؤسسة بتلك العناصر عندئذ سيكون هناك اساس للأداء الجيد للصحة و السلامة و مع ذلك فلكي يتم تحقيق هذا المستوى من الاداء يجب توفير الموارد البشرية و المالية الكافية لمهام الصحة والسلامة لجميع مستويات المؤسسة

ان جميع المدراء و المشرفين و اعضاء الهيئة المتحكمة (كالرؤساء ) يجب ان يحصلوا علي تدريب علي الصحة و السلامة و يعتادوا خلال فترات التدريب علي اهداف الصحة والسلامة للمؤسسة. ان عمق التدريب يعتمد علي مستوى الكفاءة المطلوبة لمدير محدد. يجب ان يتحمل المدراء مسئولية الصحة و السلامة في اقسامهم و يتم مكافئتهم للتحسينات المتميزة في اداء الصحة و السلامة و يتوقع منهم ان يعملوا علي انضباط موظفيهم داخل اقسامهم الذين ينتهكون سياسات او اجراءات الصحة والسلامة

## ٤,٣,٢ المؤشرات الهامة لثقافة الصحة والسلامة

هناك العديد من المخرجات او المؤشرات عن حالة ثقافة الصحة والسلامة للمؤسسة واهمها هي اعداد الحوادث والاحطار التقريبية وحالات المرض المهني التي تحدث داخل المؤسسة في حين ان عدد الحوادث ممكن ان تعطي اشارة عامة عن ثقافة الصحة والسلامة فهناك حاجة طبيعية لفحص تفصيلي اكثر عن احصائيات الحوادث والاحداث. ان حساب معدلات الحوادث تمكننا من مقارنة أداء الصحة والسلامة على مدار السنوات وبين المؤسسات

**ان ابسط قياس لمعدل الحوادث تسي معدل الحوادث**

$$\frac{\text{العدد الكلي للحوادث}}{\text{عدد الاشخاص الموظفين}} \times 1000$$

**او العدد الكلي لكل ١٠٠٠ موظف.**

و تستخدم مفوضية الصحة والسلامة مقياس مماثل (لكل ١٠٠,٠٠٠) في تقريرها السنوي عن احصائيات الحوادث المحلية و تمكننا من المقارنة داخل المؤسسة بين الاوقات التي ممكن ان يتغير فيها عدد الموظفين. كما تمكن ايضا من المقارنة مع التوظيف القومي او المجموعات الصناعية المشابهة للمؤسسة

**هناك اربعة مشاكل رئيسية لهذا المقياس التي يجب ان نأخذها في الاعتبار عند استخدامها**

- ◀ ربما يوجد اختلاف ملحوظ علي مر الوقت في نسبة الموظفين المتفرغين و غير المتفرغين
- ◀ المقياس لا يفرق بين الحوادث الكبرى و الصغرى ولا يهتم بأي احداث اخرى و التي تؤدي الي تلف و ليس الي اصابة ( بالرغم من امكانية حساب معدل للأحداث الخاصة بنوع او سبب محدد للحوادث )
- ◀ ربما يوجد اختلاف واضح في انشطة العمل خلال الفترات التي يتم فيها المقارنة
- ◀ الابلاغ الغير كامل عن الحوادث يؤثر علي دقة البيانات

**و حسب الحدود السابقة فان الشركة ذات معدل حوادث عالي من المحتمل ان لديها ثقافة صحة وسلامة ضعيفة او سلبية**

**وهناك مؤثرات اخري عن الثقافة او المناخ الفقير للصحة والسلامة وهي تشمل:**

- ◀ معدل غياب و ضعف صحة و فرق عالي بين القوة العاملة
- ◀ عدم توافر موارد (فيما يخص الميزانية و الاشخاص و التسهيلات) متاحة من اجل ادارة فعالة للصحة والسلامة
- ◀ قلة الالتزام بقانون الصحة والسلامة و قواعد السلامة و اجراءات المؤسسة
- ◀ اختيار ضعيف للإجراءات و ادارة المقاولين
- ◀ مستوي ضعيف للاتصال و التعاون و السيطرة
- ◀ تركيب ضعيف لإدارة الصحة والسلامة
- ◀ اقساط تأمينية عالية

**ملخص القول فان الاداء لضعيف الصحة والسلامة داخل المؤسسة يشير الي ثقافة صحة وسلامة سلبية**

**٤,٣,٣ العوامل المؤثرة في ثقافة الصحة والسلامة**

ان اهم عنصر يؤثر في الثقافة هو الالتزام بالصحة والسلامة من قمة المؤسسة. وهذا الالتزام يمكن ان يظهر بطرق مختلفة . يجب ان يكون لها شكل رسمي فيما يخص التركيبة المؤسسية و الوصف الوظيفي و سياسة الصحة والسلامة. ان اجراءات الصحة والسلامة ممكن ان تمنع من التنفيذ او تنسى ببساطة عندما يكون هناك تهديدا للمنتجات او اهداف اداء اخرى.

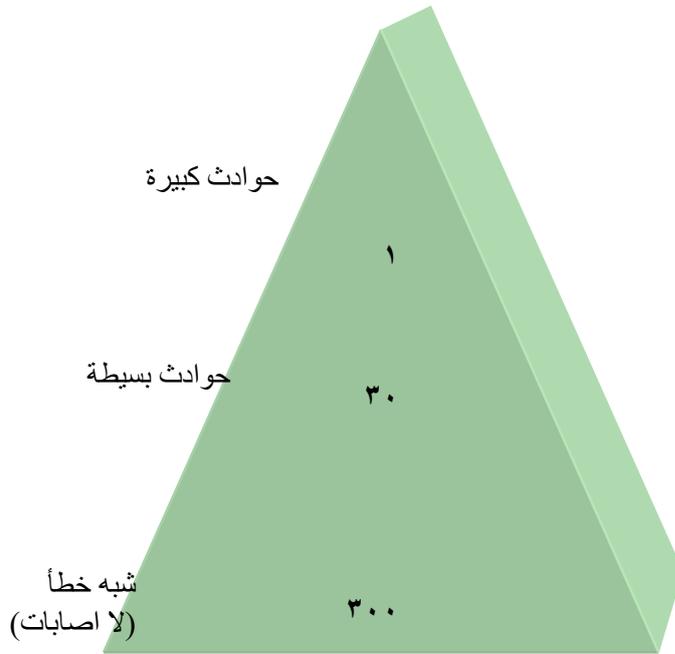
ان اعادة الهيكلة التنظيمية او التغيير في حالات السوق سيؤثر بدوره علي الصحة والسلامة.

ان المستويات المتدنية من الاشراف و معلومات الصحة والسلامة و التدريب تعتبر عوامل رئيسية جدا في تقليل الادراك و الثقافة الخاصة بالصحة والسلامة.

في النهاية فان مقدار التشاور و مشاركة القوى العاملة في امور الصحة و السلامة تعتبر شيء اساسي لثقافة صحة وسلامة ايجابية . ويمكن تلخيص معظم هذه العوامل في العامل البشري

## ٤,٤ العامل البشري وتأثيره علي اداء الصحة والسلامة

### ٤,٤,١ العوامل البشرية



كانت هناك دراسات عديدة علي مر العصور اجريت لاختبار العلاقة بين الانواع المختلفة من الحوادث ، متدرجة في درجة شدتها و شبة الخطأ و من اكثرها تشويقا تلك التي اجريت في الولايات المتحدة الامريكية بواسطة H W Heinrich في عام ١٩٥٠ و قد لخص ٣٠٠ حادثة و اصدر النسبة الموضحة في الشكل ٤,٢

واشارت تلك الدراسة الي انه لكل ١٠ حالات من شبة الخطأ تكون هناك حادثه وبالرغم من امكانية مجادلة دقة هذه الدراسة حيث اظهرت دراسات اخري

معدلات مختلفة ، الا انه من الواضح أنه اذا تم اهمال شبة الاخطاء باستمرار فسوف يؤدي هذا الي حادثه و لقد قالت وحدة الوقاية من الحوادث في السلطة التنفيذية للصحة و السلامة ان ٩٠% من كل الحوادث سببه أخطاء بشرية و ٧٠% من جميع الحوادث يمكن تجنبها عن طريق التصرف المبكر من قبل الادارة. و من الواضح من كثير من مشاريع الابحاث ان العامل الرئيسي في معظم الحوادث هو العامل البشري و لقد عرفت السلطة التنفيذية للصحة و السلامة العامل البشري بأنه "العوامل الوظيفية المؤسسية البيئية و الخصائص الفردية و البشرية التي تؤثر علي السلوك في العمل بطريقة ما تؤثر علي الصحة والسلامة"

و بمعني ايسط تتأثر صحة و سلامة الافراد في العمل بـ

## ١- المؤسسة

## ٢- الوظيفة

## ٣- العوامل الشخصية

وهذه تعرف بالعوامل البشرية لان كل منها فيه تدخل بشري . ان العوامل الشخصية التي تفرق بين شخص واخر تعتبر جزء واحد من هذه العوامل وليس دائما اكثرها اهمية.  
و سيتم التحدث عن كل هذه العناصر بالترتيب

## ٤,٤,٢ المؤسسة

هي الشركة ولها تأثير كبير علي الصحة والسلامة ولا بد ان تكون ثقافتها ايجابية للصحة والسلامة و توفر بيئة فيها :

- ◀ تدار الصحة والسلامة في جميع انحاء المؤسسة و تشمل وضع سياسة الصحة والسلامة و اعلانها و تأسيس هيكل مؤسسي للصحة والسلامة
- ◀ تقيس اداء الصحة و السلامة للمؤسسة علي جميع المستويات و في جميع الاقسام كما يجب قياس اداء الافراد و لابد من وجود اهداف و معايير واضحة للصحة و السلامة و اجراءات فعالة للإبلاغ عن الحوادث و الاحداث الأخرى لكي يتم اتخاذ الاجراءات التصحيحية
- ◀ تحفيز المدراء داخل المؤسسة لتحسين أداء الصحة و السلامة في مكان العمل بأسلوب وقائي أكثر منه تفاعلي.

و توصي السلطة التنفيذية للصحة و السلامة بأهمية ان توفر المؤسسة العناصر التالية داخل نظام الادارة

- ◀ التزام واضح و ثابت من اكبر مدير و نزولا و الذي يوفر مناخ للسلامة و يتم فيه ايصال اهداف الادارة و المعايير السليمة و يتم التشجيع الايجابي لتبادل بناء للمعلومات علي جميع الاصعدة
- ◀ اسلوب تحليلي ابتكاري يحدد الطرق الممكنة التي تؤدي لفشل العامل البشري و هذا ربما يتطلب نصيحة المتخصصين

- ◀ اجراءات و معايير لجميع أوجه العمل الميكانيكية الحرجة لمراجعتهم
  - ◀ التحقيق في الحوادث و الاستخدام الفعال للمعلومات المستقاة من تلك التحقيقات
  - ◀ الاشراف الفعال و المناسب مع القدرة علي معالجة العيوب عند وجودها
- من المهم ادراك و جود اسباب لعدم تواجد تلك العناصر في العديد من المؤسسات و ضعف ادارة الصحة والسلامة . و السبب الأكبر سيكون ان الافراد داخل ادارة المؤسسة لا يفهمون ادوارهم او لم يتم ابدا شرح ادوارهم لهم. و كلما زاد منصب الشخص داخل المؤسسة كلما قلت احتمالية حصوله علي تدريب صحة و سلامة فهذه التدريبات نادرة علي مستوي مجلس الادارة .

ربما تتنوع الاهداف و الاولويات داخل و بين المستويات المختلفة في الهيكل يؤدي الي جدال يؤثر في اتجاهات الصحة والسلامة . علي سبيل المثال ربما يضطر مدير مخزن الي اغلاق الممرات لكي يتم تخزين طلبيه كبيرة قبل ارسالها

كما ان الدوافع تختلف ايضا داخل المؤسسة و يمكن ان تقرب من و جهات النظر فيما يخص الصحة والسلامة .

ان مراقب الانتاج سيحتاج ان تنتج مكونات الانتاج في نفس الوقت علي قدر المستطاع حتى يكون التجميع النهائي بأسرع ما يمكن و مع ذلك فان مستشار الصحة و السلامة لن يرغب في ان يرى حل وسط لأنظمة السلامة في العمل.

و في محاولة للتعامل مع بعض من تلك المشاكل فلقد اصدرت مفوضية الصحة والسلامة توجيهات في عام ٢٠٠١ عن التزامات السلامة لمدرء الشركة . ويتوقع من كل رئيس مجلس ادارة و مجلس اداره يتعاملون جماعيا ان يقدموا قيادة للصحة والسلامة في المؤسسة . سيحتاج المجلس ان يثبت ان كل قرارته تعكس نوايا الصحة والسلامة وأنها تشرك قوة العمل ايجابيا في تحسين الصحة والسلامة و يتوقع ايضا من المجلس ان يبقي علي علم بالتغيرات في مخاطر الصحة والسلامة ( انظر افصل ٣ لتفاصيل اكثر عن مستويات المدراء ) ان القائمة البسيطة التالية يمكن استخدامها لفحص الهيكل الاداري للمؤسسة الخاصة بالصحة والسلامة هل الهيكل به :-

- ◀ نظام ادارة صحة و سلامة فعال؟
- ◀ ثقافة ايجابية للصحة والسلامة؟
- ◀ ترتيبات لوضع و مراقبة المعايير ؟
- ◀ اشراف مناسب؟
- ◀ ابلاغ و تحليل فعال للحوادث؟
- ◀ تعلم من الخبرات؟
- ◀ قيادة واضحة للصحة والسلامة؟
- ◀ هياكل مناسبة للعمل الجماعي؟
- ◀ ممارسات وأنظمة تواصل ذات كفاءة؟
- ◀ مستويات موظفين مناسبة ؟
- ◀ اساليب عمل مناسبة ؟
- تعطي ارشادات الصحة والسلامة ٤٨ لأسباب التالية للفشل في الهياكل الادارية و التنظيمية
- ◀ خطط عمل ضعيفة تؤدي الي ضغط عمل عالي
- ◀ فقدان انظمة و حواجز السلامة
- ◀ استنتاجات غير جيدة مع الاحداث السابقة
- ◀ ادارة تعتمد علي التواصل من جانب واحد
- ◀ مسؤوليات و تنسيق مليء بالعيوب
- ◀ ادارة سيئة للصحة و السلامة
- ◀ ثقافة سيئة للصحة والسلامة

تلعب العوامل المؤسسية دور مميز في الصحة والسلامة في مكان العمل و مع ذلك فغالبا ما يتم نسيان هذا الدور عند مراجعة الصحة والسلامة بعد الحادثة او عند ادخال عملية او معده جديدة

### ٤,٤,٣ الوظيفة

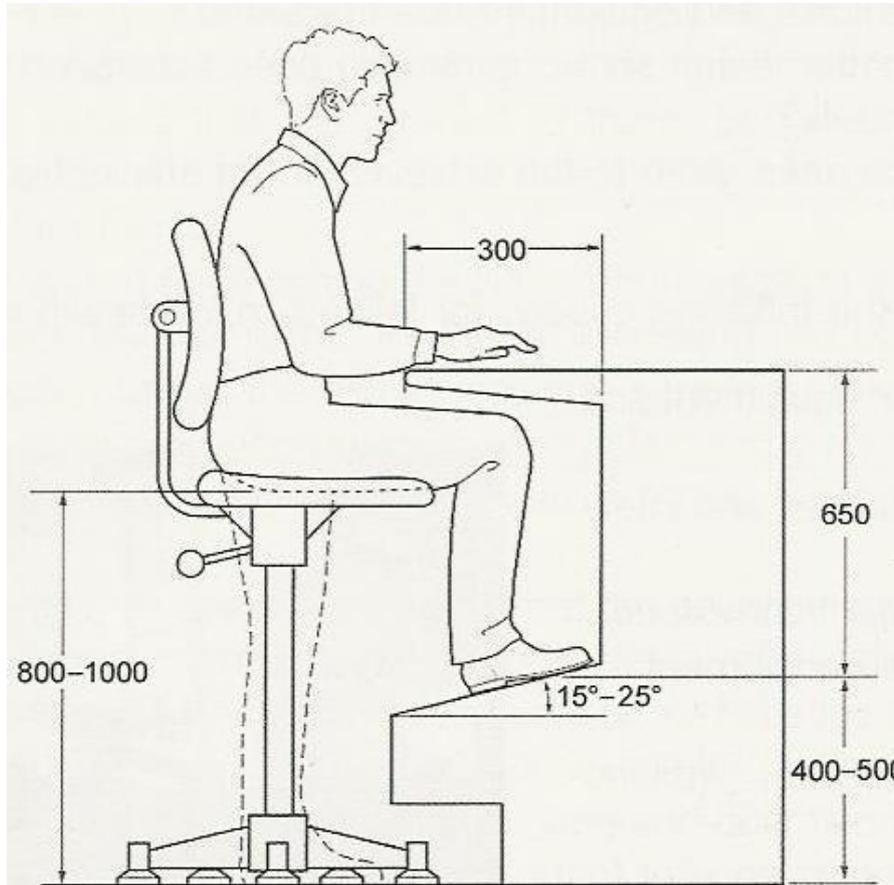
من الممكن ان تكون الوظائف خطيرة جدا او يكون خطر الاصابة بها ليس ذو اهمية. تعتبر الصحة والسلامة عنصر هام اثناء مرحلة تصميم الوظيفة او اي معدات او آلات او اجراءات مرتبطة بالوظيفة. ان دراسة الاسلوب تساعد علي تصميم الوظيفة بأقل تكلفة و تساعد دراسة بيئة العمل علي تصميم الوظيفة مع وضع الصحة والسلامة في الاعتبار. ان دراسة بيئة العمل هو علم مطابقة المعدات و الالات للإنسان و ليس العكس ان الاله المصممة حسب بيئة العمل ستؤكد علي ان اذرع و عدادات و مقاييس و مفاتيح التحكم تم تركيبها في مكان مناسب و مريح لمشغل الاله. و بالمثل فان محطة العمل المصممة حسب بيئة العمل سيتم تصميمها لراحة و صحة العامل ، علي سبيل المثال : سيتم تصميم الكراسي لتدعيم الظهر بطريقة سليمة خلال ايام العمل.

و المواءمة المادية بين الوظيفة و اي معدات متعلقة بها مع الشخص سيؤكد علي تقليل الخطأ البشري. من المهم ايضا التأكيد علي المطابقة العقلية لمعلومات الشخص و متطلبات اخذ القرار و يجب علي الشخص ان يكون قادر علي اداء العمل بأقل احتمالية للخطأ البشري اما عن طريق الخبرة الماضية او تدريب محدد

**ان اهم الاعتبارات الهندسية في تصميم الوظيفة التي يقوم بها المتخصصين حددتها السلطة**

**التنفيذية للصحة و السلامة كما يلي:**

- ◀ التحديد و التحليل المفصل للمهام الحرجة المتوقعة من الافراد و تقييم اي مخاطر محتملة مرتبطة بتلك المهام
- ◀ تقييم لاتخاذ القرار المطلوب للعامل و افضل توازن بين الاسهامات البشرية و الأتوماتيكية لإجراءات السلامة مع ( التركيز علي الاتوماتيكية كلما امكن )



### الشكل ٤,٣ محطة عمل مصممة جيدا للجلوس او الوقوف

- ◀ تطبيق مبادئ بيئة العمل في تصميم الواجهة الخارجية للألة و تشمل عرض التجهيزات و معلومات التشغيل و اجهزة التحكم و الشكل الخارجي للوحة
- ◀ تصميم و عرض الاجراءات و تعليمات التشغيل بأبسط التعبيرات الممكنة
- ◀ التنظيم و التحكم في بيئة العمل و تشمل مساحات العمل، الحصول علي معلومات عن الصيانة و الاضائة و الضوضاء و ظروف التدفئة
- ◀ توفير المعدات و الالات اللازمة
- ◀ جدولة اشكال العمل و تشمل علي تنظيم الورديات و السيطرة علي التعب و الضغط و ترتيبات عمليات الطوارئ
- ◀ التواصل الكفاء الفوري علي مرور الوقت
- بالنسبة لبعض الوظائف خاصة تلك ذات مخاطر الاصابة العالية فانه يتعين اجراءات تحليل سلامة الوظيفة للتأكد من ان كل ما يمنع الحوادث في مكانه . يجب عمل توصيف وظيفي لجميع الوظائف و نظام سلامة العمل لوظيفة معينة قبل الشروع في العمل و هناك معلومات اكثر عن كل من الموضوعين الاخرين في الفصل ٦ يمكن استخدام القائمة التالية للتأكد من ان اعتبارات مبادئ الصحة والسلامة قد تم وضعها في الاعتبار
- ◀ هل تم تحديد و تحليل الاجزاء الحرجه في الوظيفة
- ◀ هل تم تغيير احتياجات اتخاذ القرار للموظفين
- ◀ هل تم تغيير افضل توازن بين الانظمة الاتوماتيكية و البشرية
- ◀ هل تم تطبيق مبادئ بيئة العمل في تصميم معدات العرض و التي تشمل فحص التجهيزات و معلومات التشغيل و معلومات التحكم و إطار اللوحة
- ◀ هل تم الاهتمام بتصميم و عرض الاجراءات و التعليمات
- ◀ هل التوجيه المتاح لتصميم التحكم في بيئة العمل و منها مساحة العمل ، الوصول الي معلومات عن الصيانة و الإضاءة و الضوضاء و ظروف التدفئة ثم اخذها في الاعتبار
- ◀ هل تم توفير المعدات و الالات السليمة
- ◀ هل تم عمل جدول لأنماط العمل وتوزيع الورديات لتقليل تأثيرها علي الصحة و السلامة
- ◀ هل تم الاعتناء بتحقيق التواصل الفعال و تسليم و تسلم الورديات؟
- و تعطي إرشادات الصحة و السلامة اسباب لفشل صحة وسلامة الوظيفة



◀ التصميم الغير منطقي للمعدات و الالات

◀ الإزعاج و التدخل المتواصل

◀ فقدان التعليمات او عدم وضوحها

◀ معدات ذات صيانة سيئة

◀ حمل عمل زائد

◀ ظروف عمل غير مرضية و شديدة الضوضاء

من المهم ان تكون مراقبة الصحة والسلامة للوظيفة عملية مستمرة . فبعض المشاكل لا تظهر إلا بعد بدا العمل . و بعض المشاكل لا تظهر علي السطح إلا بعد تغيير العامل او تغيير في بعض جوانب العمل . من المهم جدا الحصول علي اراء العامل عن اي صعوبات مرت به لإمكانية و جود أمور للصحة والسلامة تحتاج الي فحص اكثر

### ٤,٤,٤ العوامل الشخصية

يمكن تعريف العوامل الشخصية التي تؤثر في الصحة والسلامة بأنها اي حالة او ميزة للفرد و التي من الممكن ان تسبب او تؤثر فيه وتجعله يتصرف بأسلوب غير امن . وربما تكون ذات طبيعة بدنية او عقلية او نفسية و لذا فالعوامل الشخصية تشمل جوانب مثل الاتجاهات و الدوافع و التدريب و الخطأ البشري و تفاعلهم مع القدرات البدنية و العقلية و الادارية للفرد

هذه العوامل لها تأثير كبير علي الصحة و السلامة . وبعضها يشمل شخصية الفرد و تلك لا تتغير و لكن البعض الاخر التي تشمل المهارات و الاتجاهات و الادراك و الدوافع فيمكن تغييرها او تعديلها او تحسينها عن طريق التدريب المناسب او المقاييس الأخرى . وملخص القول فيجب ان يكون الشخص مناسب للوظيفة .

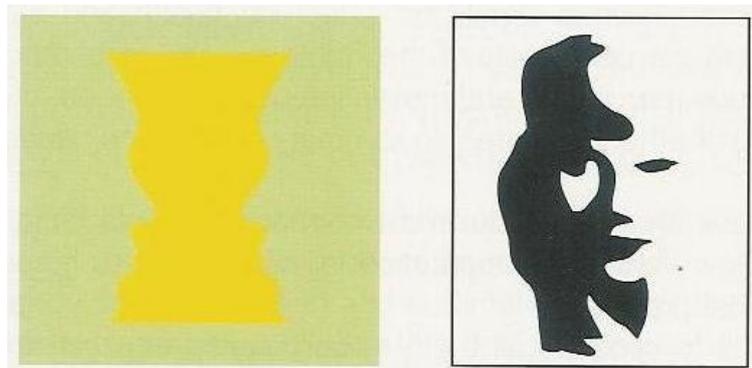
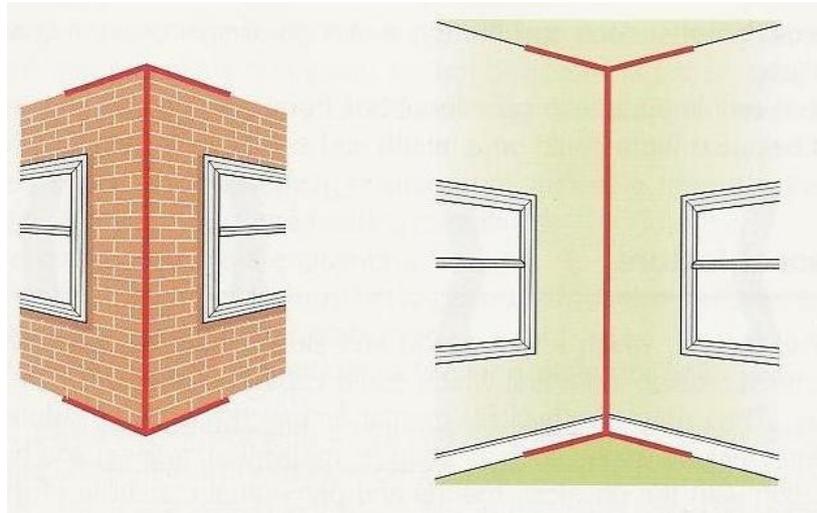
و لقد اثبتت الدراسات ان معظم العوامل البشرية التي تساهم في الحوادث هي قلة مستويات المهارة و الكفاءة و التعب و الضجر وقلة المعنويات و المشاكل الطبية للأفراد و من الصعب فصل العوامل البدنية و العقلية و النفسية لأنهم متداخلين . و مع ذلك فان اكثر ثلاثة عوامل شيوعا هي العوامل النفسية و الاتجاهات و الدوافع و الادراك

الاتجاه هو الميل للتصرف بطريقة معينة في موقف محدد و تتأثر الاتجاهات بالثقافة السائدة للصحة والسلامة داخل المؤسسة و التزامات الادارة و خبرة الافراد و تأثير مجموعات العمل الثنائية . ان ضغط المجموعات العمل الثنائية عامل هام علي وجه الخصوص بين صغار السن و يجب تصميم تدريبات الصحة والسلامة مع وضع ذلك في الاعتبار عن طريق ضرب الامثلة او عرف الدراسات الحالة الشبيهة لهم و يمكن تغير السلوك عن طريق التدريب و تركيب و تطبيق قواعد السلامة و التشاور البناء و يتبع ذلك غالبا تغيير في الاتجاهات .

الدافعية هي القوة المحركة وراء تصرفات الشخص او الطريقة التي يستحث بها الفرد للتصرف ان المشاركة في عملية اخذ القرار بطريقة بناءه ستحسن الدوافع و استخدام مخططات التشجيع و مع ذلك فان فهناك مؤثرات اخري على الدوافع مثل فرص الترقية و التقدير و امان العمل و الرضا عن الوظيفة . و يعتبر الاهتمام الذاتي بجميع أشكاله و دوافع ذو قيمة و عامل شخصي

الادراك هو الطريقة التي يترجم بها الناس البيئة او الطريقة التي يعتقد او يفهم بها الشخص موقف ما و في الصحة والسلامة فان ادراك المخاطر يعتبر هام . تقع العديد من الحوادث لان الناس لا يدركون و جود مخاطر و يوجد العديد من الامثلة الشائعة علي ذلك و تشمل استخدام معدات الوقاية الشخصية ( مثل الحوادث ) و

الحراس علي آلات الحفر و غسيل الايدي قبل الوجبات من المهم ان نفهم انه عندما يؤدي الادراك الي زيادة في مخاطر الصحة والسلامة فان هذا لا يحدث بسبب قرار واعى من الفرد. ان تأثير الاهتزاز الاصطرايى الذي يسبب دوران حفار بسرعة محددة تحت ضوء فلوريسنت و سيجعل الحفار يبدو ثابت وهي ظاهرة معروفة جدا خاصة بين المشعوذين. ان الناس غالبا ما سيرون ما يرغبون في رؤيته اكثر من الحقيقة. ان الروتين و المهام المتكررة تقلل من مستويات الانتباه و تؤدي الى اصابات محتملة



الشكل ٤,٥ ادراك بصري (أ) هل الخطوط لها متساوية الطول؟ (ب) وجه أم فازه؟ (ج) وجه أم عازف ساكسفون

ومن العوامل الأخرى التي تؤثر في الصحة والسلامة تشمل التكوين البدني والعمري والخبرة والصحة والسلامة والذكاء واللغة والمهارات ومستوى الكفاءة والمؤهلات وفي النهاية فان الذاكرة عامل شخصي هام حيث انها تتأثر بالتدريب والخبرة . ان كفاءة الذاكرة تختلف بدرجة ملحوظة بين الاشخاص وخلال حياة الفرد ان الصحة والسلامة للفرد ممكن ان تؤثر في الذاكرة مثلها مثل المصائب الشخصية . وبسبب تلك المشاكل مع الذاكرة يجب توافر تعليمات سلامة هامة مكتوبة وشفهية ايضا. هذه القائمة التي قدمتها إرشادات الصحة والسلامة 98 ممكن استخدامها للتأكد من انه يتم تغطية العوامل البشرية ذات صلة



هل تم رسم خصائص الوظيفة و شملت العمر والتكوين البدني والمهارة والمؤهلات والخبرة والمهارات الخاصة والمعروفة بالذكاء والشخصية

هل هناك توافق بين المهارات والمهارة الخاصة مع متطلبات الوظيفة

الشكل ٤,٦ الدافعية والنشاط

هل سياسات و اجراءات اختبار الموظفين تم اعدادها لاختيار الافراد المناسبين

هل تم تطبيق نظام تدريب فعال

هل تم وضع احتياجات مجموعات خاصة من الموظفين في الاعتبار

هل تم تطوير اجراءات المراقبة لأداء السلامة الشخصية لسلامة موظف الاعمال الحرجة

هل تم توفير الكفاءة لأداء العمل والمراقبة الدقيقة عند الحاجة لها

ان العوامل البشرية هي طبائع ربما تكون نقاط قوة او ضعف يحضرها الموظفين الي عملهم . ان العوامل البشرية السلبية لا يمكن تحييدها دائما عن طريق تصميم محسن او مطور للوظيفة . لذا فمن المهم التأكد علي ان اجراءات الاختيار البشري يجب ان تلاءم بين الافراد والوظيفة وهذا سيققل من احتمالية الحوادث الاحداث

#### ٤,٥ الانتهاكات والخطأ البشرية

يتم تقسيم الفشل البشري في الصحة والسلامة الي اخطاء وانتهاكات . الخطأ هو انحراف متعمد عن المعيار انظر الشكل ٤,٧

#### ٤,٥,١ الأخطاء البشرية

تنقسم الأخطاء البشرية الي ثلاث مجموعات زلة وهفوة و خطأ و ممكن تقسيمهم الي تفرعات أكثر و هي اخطاء للقواعد و اخطاء للمعرفة

#### الزلات والهفوات

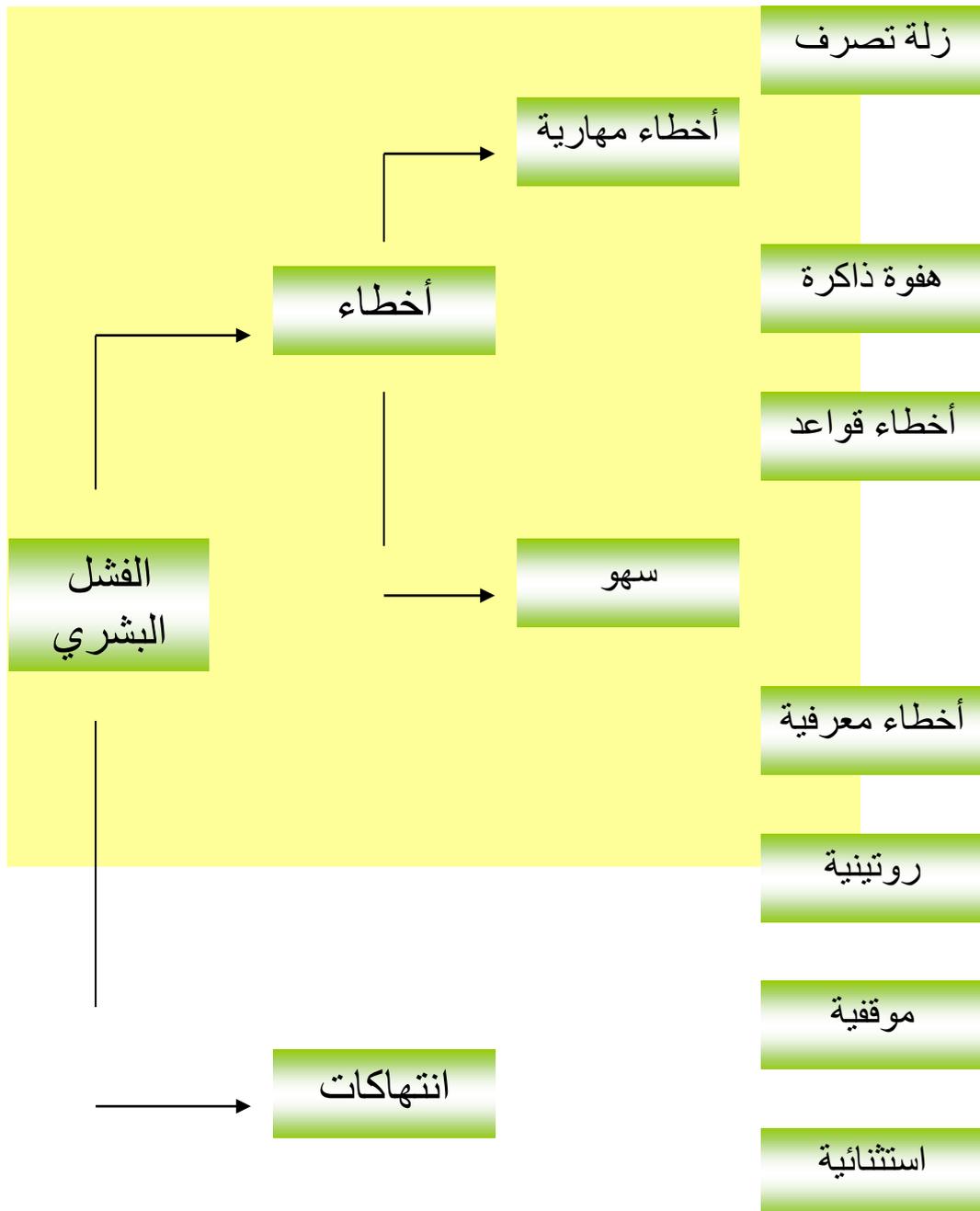
و هم متشابهين جدا من حيث ان سببهم فقدان لحظي للذاكرة غالبا بسبب قلة الانتباه او فقدان التركيز و هم ليس لهم علاقة بمستوي التدريب والخبرة او الدافعية و غالبا ما يمكن تقليلهم عن طريق اعادة تصميم الوظيفة او المعدات او تقليل المشتتات.

الزلات هي الفشل في القيام بالتصرف الصحيح للمهمة . و امثلة ذلك استخدام المفتاح الخطأ قراءه العداد الخطأ او اختيار المكون الخطأ عند التجميع و يصف الزلة ايضا تصرف يتم اتخاذه مبكرا جدا او متأخر جدا خلال اجراء عمل ما

الهفوات هي الفشل في قيام بعمل محدد يكون جزء من اجراء عمل ما فسائق الرافعة الذي يترك المفتاح في مكانه بالونش هو مثال علي الهفوة مثل الفشل في اعادة و ضع غطاء البنزين في السيارة بعد ملأها بالوقود . ويمكن تقليل الهفوات عن طريق اعادة تصميم المعدات علي سبيل المثال فان صوت البوق يشير الي خطأ في المهمة كما يمكن تخفيفها بدرجة كبيرة عن طريق استخدام لوائح مهام مفصلة .

#### الاعطاء

تحدث الاعطاء عند وقوع حدث غير سليم و لكن الشخص يعتقد ان تصرفه سليم . فالخطأ يتضمن حكم غير سليم . و هناك نوعان من الأخطاء أخطاء علي اساس القواعد و علي اساس المعرفة



## الشكل ٤,٧ أنواع الأخطاء البشرية

ان اخطاء القواعد تحدث عند تذكر قاعدة او اجراء و تطبيقية بطريقة غير سليمة . و غالبا ما تحدث تلك الاخطاء عندما تكون القاعدة التي عادة ما تستخدم لم تعد تستخدم مطلقا . علي سبيل المثال فان مهمة معينة تتطلب عد اشياء في مجموعات من عشر و يتبع ذلك اضافتها الي المجموعة ثم يتم عد المجموع الكلي للأشياء لو ان مجموعة من المجموعات تم عدّها خطأ فان المجموع النهائي سيكون غير سليم بالرغم من اتباع القاعدة

الاطياء علي اساس المعرفة عندما يتم استخدام قواعد حساب او طرق مجربة جيدا بطريقة غير سليمة، علي سبيل المثال ان عمق الاساسات المطلوبة لمبني معين تم حسابها بمعادلة. المعادلة التي افترضت ان الارض طينية تم استخدامها لحساب عمق الاساس في الارض الرملية فيكون المبني الناتج غير امن اقترحت السلطة التنفيذية للصحة و السلامة النقاط التالية لوضعها في الاعتبار عند تحديد المصادر المحتملة للأخطاء البشرية

- ◀ ما الاخطاء البشرية التي يمكن ان تقع علي مع كل مهمة؟ هناك طرق رسمية متاحة للمساعدة في هذه المهمة
- ◀ ما تأثيرات ذلك علي الاداء . التأثيرات النموذجية تشمل ضغط الوقت ، تصميم وسائل التحكم وسائل العرض و الاجراءات ، التدريب و الخبرة ، التعب و مستويات الاشراف
- ◀ ما هي توابع الاخطار التي تم تحديدها ؟ و ما هي الاخطار الكبيرة ؟
- ◀ هل هناك فرص لاستنتاج كل خطأ و إصلاحه
- ◀ هي هناك اي علاقة بين الاخطاء المحددة
- ◀ هي يمكن ان يحدث الخطأ علي اكثر من معدة بسبب التدرج الخطأ للأداة علي سبيل المثال؟
- يمكن تقليل الاخطاء باستخدام التعليمات و التدريب والمعلومات المتعلقة بالموضوع . ومع ذلك فيمكن ان يكون الاتصال مشكلة ايضا خاصة في اوقات تسليم الورديات . ان العوامل المؤسسية و البيئية و التي تشمل ضغط مكان العمل ممكن ان يؤثر ايضا في مستويات الخطأ
- ثم اقتراح الخطوات التالية لتقليل احتمالية الخطأ البشري:-
- ◀ تفحص و تقليل مسببات الضغط في مكان العمل ( كالبضوءاء- الإضاءة الضعيفة - الخ)
- ◀ تفحص و تقليل اي عوامل ضغط اجتماعية او مؤسسية (كمستوي التوظيف الغير كاف ، ضغط الزملاء)
- ◀ حجم التجهيزات والمعدات لتقليل احتمالية الخطأ كشاشات العرض المهمة بطريقة سيئة و التعليمات الغامضة

- ◀ تأكد من وجود ترتيبات تدريب فعالة
- ◀ بسط اي اجراءات مركبة او معقدة
- ◀ تأكد من وجود اشراف مناسب خاصة لعديدي الجديدة او صغار المتدربين
- ◀ تأكد من ان اجراءات العمل و التعليمات و دليل الارشادات و واضحة ويتم تحديثها
- ◀ توقع امكانية الخطأ البشري عند اجراء تقييم المخاطر
- ◀ إ عزل عامل الخطأ البشري من اي حادثه او حدث وقدم وسائل التقليل من مخاطر التكرار
- ◀ راقب فاعلية اي مقاييس مستخدمة لتقليل الاخطار

**٤,٥,٢ الانتهاكات**

هناك ثلاثة اقسام للانتهاكات (روتينية – موقفية – استثنائية)

ويقع الانتهاك الروتيني عندما يكون كسر قاعدة سلامة او اجراء هو الطريقة الطبيعية لأداء العمل و يصبح روتين عدم استخدام الاجراءات الموصي بها لأداء المهمة . ومثال ذلك هو السرعة المعتادة للرافعة

ذات الشوكة في مخزن ما لكي يتم الوفاء بالأوامر في الوقت المحدد

و هناك العديد من الاسباب للانتهاك الروتيني - المهمة لن يتم تنفيذها في الوقت المحدد ، غياب الاشراف و الالتزام و ببساطة عدم وجود معرفة بالإجراءات و يمكن تقليل الانتهاك الروتين بالمراقبة المستمرة و

التأكيد علي ان القواعد ضرورية في الواقع او اعادة تصميم الوظيفة

ان السمات التالية شائعة في كثير من اماكن العمل و غالبا ما تؤدي الي انتهاك الروتيني

◀ ظروف العمل الضعيفة بسبب سوء تصميم بيئة العمل لمحطة العمل او المعدات

◀ صعوبة استخدام المعدات او بطء الاستجابة

◀ صعوبة صيانة المعدات او ضغط الوقت المتاح للصيانة

◀ اجراءات معقدة غير مناسبة و صعوبة الفهم

◀ اجهزة تحذير او تجهيز معدات لا يعتمد عليها

◀ مستويات عالية من الضوضاء و جوانب بيئية اخري سيئة ( العوادم – التراب – الرطوبة )

◀ معدات الحماية الشخصية المرتبطة اما غير مناسبة ، صعبة ، غير مناسبة ، صعبة ، غير مريحة في الارتداء

او غير فعالة لغياب الصيانة

الانتهاك الموقفي يحدث عندما يجعل ضغط عمل ما في اوقات محددة الالتزام بالقواعد شيء صعب . ويحدث ذلك عند عدم توافر المعدات المناسبة او سوء الاحوال الجوية و من الامثلة الشائعة استخدام سلم بدلا من

سقالة للعمل في اماكن مرتفعة لتغيير إطار نافذة في مبنى. يمكن تقليل الانتهاكات الموقفية بتحسين تصميم الوظيفة و بيئة العمل و الاشراف

الانتهاك الاستثنائي نادرا ما يحدث وعادة وما يقع عن الاخلال بقاعدة السلامة لانجاز مهمة جديدة من الامثلة الجيدة الانتهاكات التي يمكن ان تحدث خلال عمليات الطوارئ مثل الحرائق و الانفجارات و يجب معالجة تلك

الانتهاكات في تقييمات المخاطر و اثناء محاضرات التدريب على الطوارئ ( مثل تدريب الحريق ) من الممكن ان يقع كل فرد في اخطاء. ان من اهداف الصحة والسلامة الايجابية هو تقليل الاخطاء و تواجها بقدر الامكان

#### ٤,٦ تطوير ثقافة الصحة والسلامة الايجابية

لا يمكن لقسم او ادارته و احده في المؤسسة ان تطور ثقافة الصحة والسلامة الايجابية بمفردها .هناك حاجات للالتزام من قبل الإدارة و ترقية معايير صحة والسلامة ، تواصل فعال داخل المؤسسة تعاون من القوة العاملة

و معها، و برنامج تدريبي مطور و فعال . كل من هذه المواضيع سيتم دراستها بالدور لنين تأثيرها علي تحسين ثقافة و صحة و سلامة في المؤسسة

#### ٤,٦,١ التزام الادارة

كما ذكر سابقا هناك حاجة للالتزام من اعلي قمة في المؤسسة و هذه الالتزام سوف ينتج بدوره مستويات عالية من الدافعية و الالتزام في المؤسسة و من افضل المؤشرات للاهتمام بالصحة والسلامة و كمية الموارد ( مال

ووقت و اشخاص ) المخصصة للصحة والسلامة . يجب تشكيل ادارته صحة و سلامة جزء رئيسي من مسؤوليات المدير و يجب ان يتحمل مسؤولية اداء الصحة والسلامة و يجب توافر الاخصائيين عند الحاجة لهم ( كمثال

لقياس الضوضاء ) اما من داخل قوة العمل او عن طريق متعاقدين خارجيين او مستشارين و يجب مناقشة

الصحة والسلامة علي اساس منتظم في اجتماعات الإدارة في جميع المستويات . لو قامت المؤسسة بتعيين عدد كان من الافراد لجعل التشاور مع جميع الموظفين صعب فيجب وجود لجنة صحة وسلامة يتم تمثيل الموظفين بالإضافة الي ذلك يجب تحديد طرق معروفة لأي شخص داخل المؤسسة للحصول عن معلومات للصحة والسلامة او مناقشة امورهم الخاصة بالصحة والسلامة في النهاية فان النتائج الايجابية للالتزام الادارة للصحة والسلامة هي المشاركة الايجابية لجميع الموظفين في الصحة والسلامة و التحسن المستمر في معايير الصحة والسلامة و الاقلال التالي لذلك في معدلات الحوادث وضعف الصحة المهني . وهذا سيؤدي بلا شك الي الاقلال من عدد وحجم دعاوي التعويض

قدم إرشادات الصحة و السلامة بعض الاقتراحات الشيقة للمدراء للتحسينات التي تجري علي الصحة والسلامة و التي سيرهاها قوة العمل كمؤشر واضح عن التزامهم هذه الاقتراحات هي :

- ◀ مراجعة حالة لجان الصحة والسلامة و ممارسي الصحة والسلامة . التأكيد علي تطبيق التوصيات
- ◀ التأكد من استلام كبار المدراء التقارير عن اداء الصحة والسلامة و التصرفات طبعاً لذلك
- ◀ التأكد من اتخاذ التصرفات المناسبة للصحة والسلامة بسرعة و يري الجميع انها اتخذت
- ◀ يجب تطوير اي خطة عمل بالتشاور مع الموظفين و تكون قائمه علي ادارك مشترك للأخطار و المخاطر و ممكن اداء هذا العمل و يتم مراجعتها باستمرار

#### ٤,٦,٢ ترقية معايير الصحة والسلامة

لكي يتم تطوير ثقافة الصحة والسلامة ايجابية يحتاج كل شخص داخل المؤسسة ان يفهم معايير الصحة والسلامة المتوقعة لدي المؤسسة ودور الفرد في تحقيق و الحفاظ علي تلك المعايير مثل تلك المعايير المطلوبة للتحكم في و تقليل مخاطر الصحة السلامة

و يجب علي المعايير ان توضح التصرفات المطلوبة من الاشخاص الصحة والسلامة و يجب عليهم ان يحددوا الكفاءات المطلوبة من الموظفين و يجب ان يشكلوا اساس لقياس اداء الصحة والسلامة و تغطي معايير الصحة والسلامة جميع جوانب المؤسسة و من الامثلة النموذجية :

- ◀ تصميم واختيار المبني
- ◀ تصميم واختيار التجهيزات و الموارد (وتشمل تلك التي يستخدمونها المتعهدون في الموقع)
- ◀ السيطرة علي أنشطة العمل و تشمل اصدار تقييم الاخطار
- ◀ الكفاءة و الصيانة و الاشراف
- ◀ التخطيط والتدريب علي الطوارئ
- ◀ نقل المنتجات وصيانتها وخدمتها

بعد وضع معايير الصحة والسلامة من المهم ان يتم تعزيزه داخل المؤسسة علي جميع مستويات الادارة و من اهم طرق التعزيز تكون عن طريق القيادة وضرب المثل . وهناك العديد من الطرق لفعل ذلك مثل

- ◀ اشتراك المدراء في التفتيش علي اماكن العمل و التحقيق في الحوادث
- ◀ استخدام معدات الحماية الشخصية ( مثل نظارات الواقية – الخوذ ) عن طريق جميع المدراء و الزوار في المناطق المحددة

◀ التأكيد علي حضور الموظفين لدورات تدريبية تخصصية للتذكير عن الحاجة ( كمثال الاسعافات الاولية و قيادة اوناش الرفع ذات الشوكة )

◀ التعاون الكامل للتمارين التدريبية علي الحرائق و الطوارئ الأخرى

◀ الابلاغ الشامل عن الحوادث و تشجيع المتابعة للأعمال الاصلاحية الموصى بها

و ستظهر فوائد المعايير الجديدة للصحة و السلامة مباشرة في قلة فقدان المنتجات و الحوادث و دعاوي التعويض تخفيض اقساط التامين وسيظهر ايضا ارتفاع جودة المنتجات و تخصيص موارد افضل ان كفاءة الصحة والسلامة هي ضرورة هامة و مركزية لترقية اعلي معايير الصحة والسلامة فما هو المقصود بالكفاءة

٤,٦,٣ الكفاءة

غالبا ما تستخدم كلمة كفاءة في ادب الصحة والسلامة . احرى التعريفات التي اطلقت خلال احدي القضايا المدنية عام ١٩٦٢ حددت ان الشخص الكفاء هو

هو شخص لديه معرفة نظرية وعملية بالإضافة الي خبرة كاملة عن ماكينة او آلة او

اجراء محدد يمكن من تحديد الاخطاء او نقاط الضعف خلال فحص الالات او

التجهيزات و تقييموا اهميتها قيمت يتعلق بقوة ووظيفة هذه التجهيزات او الالات

هذا التعريف يركز علي التصنيع اكثر من متطلبات صناعة الخدمات للشخص الكفاء

يتطلب التشريع ٦ من تشريعات ١٩٩٩ لإدارة الصحة والسلامة في العمل من كل صاحب عمل " ان يعين شخص او اكثر لديهم الكفاءة لمساعدته للقيام بالمقاييس التي يجب عليه اتخاذها للالتزام بالمتطلبات و التحريمات المفروضة علي حسب القانون و بعنبر اخر مطلوب من الاشخاص الكفاء مساعدة اصحاب العمل في الوفاء بالتزاماتهم حسب قانون الصحة والسلامة . وهذا قد يعني و جود مستشار صحة وسلامة بالإضافة الي مهندس كهربائي و ممرضة مهنية و متخصص في تقييم الضوضاء . ان عدد و مدى الاشخاص الكفاء سيعتمد علي طبيعة عمل المؤسسة .

من المفضل طلب النصيحة من الموظفين الكفاء فيما يخص الصحة والسلامة و ليس من المتخصصين الخارجين ( المستشارين ) و مع ذلك فمن المعروف انه في حالة عدم وجود موظفين كفاء في مجال الصحة والسلامة داخل المؤسسة عندئذ يتم الاستعانة بخدمة خارجية لتقديم العون . والنقطة الرئيسية هي ان الادارة و الموظفين في حاجة للخبرة في مجال الصحة والسلامة

ان التشريعات لا تعرف الكفاءة و لكن تقدم التصميم لأصحاب العمل و عند تعيين مستشاري صحة و سلامة و الذين يجب ان يكون لديهم

◀ معرفة منهم بالعمل الموكل لهم مبادئ تصميم المخاطر و الوقاية و تطبيقات الصحة و السلامة الحالية

◀ القدرة علي تطبيق هذا علي المهمة التي يطلبها صاحب العمل في شكل تعريف المشكلة و حلها ، مراقبة و تقييم ما عليه الحلول و الترقية و التواصل للصحة والسلامة و تقديم الرفاهية و الممارسات

مثل تلك الكفاءة لا تعتمد بالضرورة علي امتلاك مهارات خاصة او مؤهلات . بما تحتاج فقط الي فهم افضل للممارسات الحالية . ادراك حدود الفرد فيما يخص الخبرة والمعرفة و لدية الرغبة في استكمال و زيادة الخبرة و المعرفة الموجودة ومع ذلك ففي المواقف الفنية او الاكثر تعقيدا فيكون من الضروري حصوله علي عضوية هيئة متخصصة او امتلاك مؤهلات مناسبة في مجال الصحة والسلامة من المهم في الشخص الكفاء الذي يتم تعيينه للمساعدة في الصحة والسلامة ان يكون لديه دليل من المعرفة والخبرات و المهارات للقيام بالمهمة

المطلوبة . و نعين شخص كفاء كمستشار لصاحب العمل من مسؤولياته تجاه تشريع الصحة والسلامة في العمل و القوانين الأخرى ذات الصلة  
في النهاية من الجدير بالملاحظة ان متطلبات تعيين عمال اكفاء ليس مقصور علي اولئك الذي يقومون بمهام صحة وسلامة و لكن تشمل كل القوة العاملة

## ٤,٧ التواصل الفعال

تنشأ العديد من المشاكل في مجال الصحة والسلامة بسبب التواصل الضعيف و هي ليست مجرد مشكلة بين الإدارة و قوة العمل و لكنها مشكلة بالعكس او علي نفس المستوي داخل المؤسسة و ينشأ هذا من غموض او حتى من عدم وصول الرسالة بطريقة سليمة

هناك ثلاث طرق رئيسية للاتصال مع الصحة والسلامة ( شفوي - كتابي - بياني )

التواصل الشفوي هو أكثرها شيوعاً . انه اتصال بالحديث او الكلمة من الفم . يجب استخدام التواصل الشفوي فقط مع الاجزاء البسيطة نسبيا من المعلومات او التعليمات وغالبا ما تستخدم في اماكن العمل خلال فترات التدريب او في الاجتماعات

هناك العديد من المشاكل المحتملة المرتبطة بالتواصل الشفوي و يحتاج المتحدث الي تجهيز التواصل بحرص حتى لا يكون هناك اي ارتباك في الرسالة . من المهم جدا تسميع المتلقي علي اظهار فهمه للاتصال . هناك العديد من الحالات التي تقع فيها الحوادث لعدم فهم التعليمات الشفهية . هناك العديد من العوائق للفهم من وجهه نظر المتلقي تشمل اللغة و الهجة و استخدام لغة التقنية و اختصارات و الضوضاء و المشتتات و مشاكل السمع و غموض الرسالة و الضعف الذهني و اعاققة التعليم و قلة الاهتمام و الانتباه

بعد وضعنا لبعض الموقفات للتواصل الشفوي إلا انها لها بعض المزايا فهي اقل رسمية تسمح بالتبادل السريع للمعلومات و الرسالة المراد توصيلها تكون قريبة لمكان العمل بقدر الامكانية التدريب او المعلومات التي تتم بهذه الطريقة تسمى بمحادثات الصندوق ومن الممكن ان تكون فعالة جدا

التواصل المكتوب يأخذ العديد من الاشكال من المذكرة البسيطة الي التقرير المفصل

يجب علي المذكرة ان تحتوي علي رسالة واحدة بسيطة و تكتب بلغة مباشرة وواضحة و يجب علي العنوان ان يصف بدقة المحتوى و في السنوات الماضية حلت الرسالة الالكترونية محل المذكرة علي نطاق واسع حيث انها اصبحت وسيلة اسرع بكثير تأكيد علي ان الرسالة تصل الي كل من يهمهم الامر بالرغم من ان تقرير حديث يكشف عن ان الناس متزعجين بسبب عدد الرسائل الالكترونية التي يستقبلونها

ان مميزات المذكرات و الرسائل الالكترونية وجود سجل للرسالة بعد استلامها و من عيوب امكانية كونها غامضة او صعوبة الفهم او كما يحدث في الواقع ضاعت بين المكاتب

و التقارير هي وثائق مادية و تغطي الموضوع بتفاصيل اكثر و يجب ان يشمل التقرير علي تفاصيل للموضوع و اي استنتاجات او توصيات

مشكلة التقارير هي عدم قراءتها بطريقة سليمة بسبب ضيق وقت المدراء . من المهم ارفاق ملخص للتقرير حتى يقرأ القارئ ما اذا كانت هناك حاجة للقراءة بالتفصيل ان لوحة الملاحظات هي في اماكن العمل

هي اكثر الطرق شيوعا للتواصل المكتوب و لكي تكون لوحة الملاحظات فعالة يجب وضعها في مكان سليم داخل مكان العمل و يجب مراجعته الملاحظات بانتظام للتأكد من تحديثها

هناك امثلة اخري للتواصل المكتوب في الصحة والسلامة مثل دليل الموظفين تشريعات الممارسة الخاصة بالشركة محاضر اجتماعات لجنة السلامة و اجراءات الصحة والسلامة ان التواصل البياني يتم باستخدام الرسومات والصور او الفيديو و هي تستخدم اما لتوصيل معلومات صحة وسلامة (مثل مخارج الحريق) او الدعاية للصحة والسلامة

ان من اكثر اشكال الدعاية للصحة والسلامة هي اللوحات والفيديو و يمكن استخدام كلا منهم كوسائل مساعدة في التدريب حيث انهم يستحوذوا علي الاهتمام و يوصلوا الرسالة البسيطة . ان عيوبهم هي انهم اصبحوا غير مناسبين للوقت الحاضر بسرعة الي حد ما او يتم اهمالهم علي نطاق واسع كما في حالة اللوح هناك العديد من مصادر المعلومات الصحة والسلامة يجب التشاور فيها قبل اجراء تواصل دقيق وهي تشمل التشريعات و الاحكام و تشريعات الممارسة المعتمدة و التوجيه و المعايير الاوربية والبريطانية والنشرات التي تصدر علي فترات و دراسات الحالة و اصدارات السلطة التنفيذية للصحة والسلامة

#### ٤,٨ تدريبات الصحة والسلامة

تعتبر تدريبات الصحة والسلامة جزء هام جدا من ثقافة الصحة والسلامة كما انها ايضا مطلب قانوني حسب تشريعات ١٩٩٩ لادارة الصحة والسلامة في العمل و التشريعات الأخرى التي تلزم صاحب العمل بتقديم مثل تلك التدريبات

ويتطلب التدريب عن التصميم و الترتيب او التعرض لمخاطر جديدة او متزايدة بسبب

◀ النقل الي وظيفة اخري تغير في مستويات

◀ ادخال معدات عمل جديدة او تغيير في استعمال معدات موجودة

◀ ادخال تكنولوجيا جديدة

◀ ادخال نظام عمل جديد او مراجعة نظام العمل حالي

◀ زيادة في تعيين الموظفين(صغار السن – او معاقين)

◀ تدريب خاص تطلبه شركة التامين علي المؤسسة (تدريبات خاصة علي الحرائق و الطوارئ)

ربما تكون هناك حاجة للتدريبات اضافية بعد حادث او سلسلة من الحوادث او شبر اخطاء ، ادخال تشريع جديد ، اصدار مذكرة الزامية او نتيجة لتقييم مخاطر او تدقيق سلامة

من المهم اثناء تطوير دوره تدريبية الاهتمام بالأشخاص المستهدفين .فلو ان الحاضرين صغار السن فيجب ان يكون الاسلوب المختار قادر علي جذب انتباههم و يجب ان تكون اي امثلة توضيحية في مستوى خبراتهم .ويجب ان يكون المدرب علي علم بالمؤثرات الخارجية مثل ضغط زميل العمل و استخدامها لمصلحته علي سبيل المثال لو ارتدى كل شخص معدات الوقاية الشخصية فسيرى الجميع ان هذا الشيء يجب فعله . ويعتبر مستوى القدرة علي القراءة و الكتابة والحساب من العوامل الأخرى الهامة ان طريقة عرض حصص التدريب باستخدام الفيديو و الباوربونت و دراسات الحالة و المخاطر او مجموعات النقاش الصغيرة يجب ان تكون مرتبطة المادة الواجب تغطيتها و خلفية

المتدربين غالبا ما تكون المعلومات الاضافية علي شكل نسخ من الشرائح او القراءات الاضافية مفيد . ان البيئة المحيطة بحصص التدريب مهمة ايضا فيما يخص شكل الغرفة و حجمها و الاضاءة و التدفئة يجب بذل محاولات لقياس كفاءة التدريب عن طريق نماذج تقييم الدورة التي تعد في وقت التدريب عن طريق حصص لإعادة التنشيط....كذلك و عن طريق البحث عن تطور في اداء الصحة والسلامة مثل قلة حوادث معينة

هنا كل انواع عديدة من التدريب وهي تشمل التدريب التأثري وتحديد الوظيفة و الاشراف و الادارة و المتخصص

#### ٤,٨,١ التدريب التأثري

التدريب التأثري يجب توفره دائما للموظفين الجدد و المتدربين و من الممكن المتقديم في حين ان مثل تلك التدريبات تغطي مواضيع مثل الاجور و الظروف و الجودة فيجب ايضا ان تشمل علي الصحة والسلامة سيكون من المفيد للموظف لو وقع لتأثير التدريب الذي حصل عليه و هذا السجل ربما يحتاج اليه كدليل اذا كان هناك دعوى قضائية تالية ضد المؤسسة

معظم التدريبات الاستنتاجية تشمل المواضيع التالية

◀ سياسة المؤسسة للصحة والسلامة و تشمل علي ملخص للتنظيم و الترتيبات متضمنة التشاور مع الموظفين

◀ ملخص صغير لنظام ادارة الصحة والسلامة و تشمل اسماء المشرف المباشر للموظف و ممثلي السلام و مصدر معلومات الصحة والسلامة

◀ مسئولية الموظفين عن الصحة والسلامة و تشمل اي قواعد عامة للصحة والسلامة مثل تحريم التدخين

◀ اجراءات المؤسسة في الابلاغ عن الحوادث و موقع سجل الحوادث و موقع اقرب اسعافات اولية

◀ اجراءات الطوارئ و الحرائق و تشمل موقع اماكن التجميع

بعض المواد الاضافية الخاصة بالمؤسسة ربما تكون هناك حاجة لضمها مثل

◀ طرق المواصلات الداخلية و ممرات المشاة كمثال عمليات ونش الرافعة ذو الشوكة

◀ الاستخدام السليم لمعدات الوقاية الشخصية و اجراءات الصيانة

◀ اساليب و اجراءات التعامل اليدوي

◀ تفاصيل عن اي مواد خطرة مستخدمة او اي اجراءات متعلقة بها مثال مراقبة الصحة

يجب وجود استثمارات متابعة لكل موظف بعد ثلاثة شهور للتأكد من الحصول علي الرسائل الهامة و احيانا ما يطلق عليه دورة تنشيطية بالرغم من انه من المفضل احيانا ان يتم ذلك علي اساس واحده بوحدة من المهم جدا التأكيد علي ان محتوى الدورة الاستنتاجية تكون عرضة للمراجع المستمرة ويتم تحديثها بعد التحقيق في حادثة او تشريع جديد او تغييرات في اكتشافات تصميم المخاطر او ادخال تجهيزات او عمليات جديدة

#### ٤,٨,٢ تدريب علي وظيفة معينة

ان التدريب علي وظيفة معينة يؤكد علي ان الموظف يقوم بعملة بطريقة امنه وثل ذلك التدريب المعروف بتدريب صندوق العدة و يجب تغطية تفاصيل نظام سلامة العمل في الوظائف الخطرة او نظام تصريح العمل . بالإضافة الي اجراءات السلامة العادية فيجب ايضا تضمين اجراءات الطوارئ و الاستخدام السليم لمعدات الوقاية الشخصية . و تعتبر نتائج تقييم المخاطر هامة جدا في تطوير هذا النوع من التدريب و من المهم جدا تناول اي اسباب شائعة للأخطاء البشرية كمثال ما يتم اكتشافه نتيجة التحقيق في حادثة او اي فحص لمعايير السلامة او متطلبات الصيانة من الشائع لهذا النوع من التدريب اتباع اجراءات عملية ما علي هيئة قائمة فحص يقوم صاحب العمل بتوقيعها عند تكمله التدريب . وسيظل الموظف الجديد في حاجة للإشراف عن قرب لبعض الوقت بعد انتهاء التدريب

#### ٤,٨,٣ تدريب الادارة والإشراف

يتبع تدريب الإدارة والإشراف علي الصحة والسلامة مواضيع متشابهة لتلك الموجودة في التدريب التأثري ولكن سيتم تغطيتها بطريقة اعمق . وسيكون هناك معالجة أكثر تفصيلاً لقانون الصحة والسلامة كما هناك بحيث قيم علي حر السنين عن اخطاء المدراء التي ادت الي حوادث و احدات اخري خطيرة و هذه الاخطاء شملت

◀ فقدان الوعي بالصحة والسلامة وتطبيقها وبتربيتها اما بعض الحالات كان هناك تشجيع علي قواعد الصحة والسلامة

◀ فقدان الاشراف المستمر و التواصل مع الموظفين

◀ فقدان الفهم بمبدأ مسئولية المشرف

من المهم لكل مستويات الإدارة ومنها مجلس الإدارة ان تحصل علي تدريب صحة وسلامة وهذا لن يجعل كل شخص علي علم فقط بالمتطلبات القانونية للصحة و السلامة ووسائل الوقاية من الحوادث و التغييرات في القانون ولكن ايضا يشجع كل فرد لمراقبة معايير الصحة والسلامة خلال الزيارات او الجولات في المؤسسة

#### ٤,٨,٤ تدريب الاخصائي

تكون هناك حاجة لتدريب اخصائي الصحة والسلامة للأنشطة الغير مرتبطة بوظيفة محددة و لكن بنشاط ما ومن امثلة ذلك الاسعافات الاولية ، الوقاية من الحريق ، قيادة الاوناش ذات الشوكة ، عمليات اوناش الرفع القوية ، فحص السقالات و التفتيش القانوني للصحة والسلامة غالبا ما تقوم المنظمات المتخصصة بتوفير دورات التدريب تلك ويتم اعطاء المشاركين الناجحين شهادات و يتم عرض دورين من تلك التدريبات هنا بأسلوب توضيحي

تشمل دورات التدريب للوقاية من الحريق علي اسباب الحريق و انتشاره و اجهزة الانذار من الحريق و الدخان و اضواء الطوارئ و اختيار و استخدام طفايات الحريق و انظمة الرشاشات و اجراءات الاخلاء والعمليات عالية المخاطر و المبادئ الجديدة للإشراف الداخلي يشمل دورة تدريبية قيادة الونش ذو الشوكة و الاستخدام العام لإجراءات التحكم و التحميل و التفريغ القيادة علي الاسطح المنزقة incline و السرعات القصوى الوعي بالمشاة (خاصة في الاماكن التي لا يكون بها فصل بين المشاة و المركبات ) امان المركبة عندما تكون غير مستعملة الفحص اليومي علي السلامة و الابلاغ عن ان عيوب ، اعادة ملئ الوقود ، او شحن البطارية و اجراءات الطوارئ

الاشكال الأخرى من التدريب الاخصائي تظهر في مكان اخر في النص

ان التدريب جزء حيوي من اي برنامج و يجب مراجعتها و تحديثها باستمرار . وتتطلب الكثير من تشريعات الصحة و السلامة تدريب خاص (كمثال التعامل اليدوي – معدات الوقاية الشخصية ، شاشات العرض ) وربما تكون هناك حاجة لدورات تدريبية اضافية عندما تكون المؤسسة كبيرة او هناك سلسلة من الحوادث او الأحداث المتشابهة او التغيير في المعدات او الاسلوب في النهاية فان الطرق المستخدمة لتقديم التدريب يجب مراقبتها باستمرار للتأكد من فاعليتها

#### ٤,٩ التأثيرات الايجابية

هناك العديد من التأثيرات علي معايير الصحة والسلامة بعضها ايجابي و بعضها سلبي . لا يوجد عمل خاصة الاعمال الصغيرة مفصولة تماما عن موردتهم وزيائهم و جيرانهم . ويهتم هذا القسم بالتأثيرات الداخلية علي العمل و تشمل التزامان الإدارة وطلبات الانتاج و الاتصال و الكفاءة و علاقات الموظفين

#### ٤,٩,١ التزام الإدارة

من الممكن ان يعطي المدراء خاصة الكبار رسالة لقوة العمل بما يقدموه للصحة والسلامة يمكن للمدراء تحقيق مستوى اداء الصحة و السلامة الذي يظهرون رغبتهم في تحقيقه. يحصل الموظفين علي رسالة سلبية لو لم يهتم الرؤساء بقواعد السلام و اهملوا السياسات المكتوبة ليحصلوا علي طلبات الانتاج الطارئة الي العملاء او لتجنب عدم الرخاء الشخصي

ان المهم ما يفعلونه و ليس ما يقولونه في الفصل الثالث تم ذكر الادوار المؤسسية للمدراء و اعتماد علي حجم وجغرافية المؤسسة. يجب ان يشترك كبار المدراء شخصا في

◀ التحقيق و التفتيش علي الصحة والسلامة

◀ اجتماعات اللجان المركزية للصحة والسلامة و التشاور المشترك

◀ المشاركة في تحقيق في الحوادث و الاحداث و المرض و كلما زاد حجم الحادثه كلما ارتفع مركز المدير المشارك في التحقيقات

### ٤,٩,٢ طلبات الانتاج / الخدمات

يجب علي المديرين الموازنة بين طلبات العملاء و التصرفات المطلوبة لحماية صحة و سلامة الموظفين و كيفية تحقيق هذا به تأثير كبير علي المعايير التي تتبناها المؤسسة. ان سائق توصيل الطلبات الذي يعمل وفقا لجدول توصيل مستحيل تقريبا و موافقة المدير علي الطلبات الصعبة لعميل كبير بغض النظر عن المخاطر التي يتعرض لها الموظفين

امثلة علي المشاكل الرئيسية التي تواجه العمال و المدراء علي قدم المساواة

الطريقة الوحيدة للتعامل مع تلك المواضيع هو ان تكون جيد التنظيم الاتفاق مع العميل

الموظف علي الاولويات قبل وقوع الكارثة

يجب ان تكون الاجراءات و القواعد مقبولة و محسوسة ز مفهومه و يجب تعميمها لإتباعها حسب الظروف الطبيعية للإنتاج او خدمة التسليم لو ان اتباع القواعد سيؤدي الي تأخير طويل جدا او جدول انتاج مستحيل فيجب مراجعتها بدلا من اهمالها بواسطة العمال و المدراء علي السواء قبل فوات الاوان ووقوع الحوادث وأحيانا يتم استخدام قواعد السلامة في المحاكم في محاولة للدفاع عن شركة بعد وقوع حادث

وتقع مسئولية النتائج علي المدراء الذين يخططون الجداول المستحيلة او يهملون قاعدة السلامة لتحقيق متطلبات الانتاج او الخدمة. من المقبول الموازنة بين تكلفة الفعل مع مستوى المخاطرة التي نحن بصددھا ولكن من غير المعقول ابداء اهمال قواعد السلامة المعايير البسيطة من اجل اتمام العمل. فالمحاكم لا تتأثر بالمدراء الذين يضعون اعتبارات الربح قبل متطلبات السلامة

### ٤,٩,٣ الاتصال

تم تغطية الاتصالات بشكل اكثر عمقا في بداية هذا الفصل ولكن من الواضح ان لها تأثير كبير علي مواضيع السلامة و هذا يشمل

◀ اجراءات اتصال ضعيفة لا يتم فهمها ولا اتباعها

◀ الاتصالات شفوية ضعيفة يساعد فهمها و تظهر قلة اهتمام من كبار المدراء

◀ علامات غير سليمة او غير موجودة تسبب الحوادث اكثر من منعها

◀ ان المدراء العصبيون في التعامل وجها لوجه مع العمال في مناقشات مواضيع الصحة والسلامة سيكون لهم تأثير سلبي

يجب علي المدراء و المشرفين التخطيط لإجراء مناقشات لمعرفة المشاكل التي تواجه الموظفين و مناقشة الحلول الممكنة . بعض الاجتماعات مثل اجتماعات الصحة والسلامة تم الاعداد لها خصيصا لأموال السلامة ولكن يجب تدعيم ذلك بمناقشة مواضيع الصحة و السلامة في جميع الاجتماعات الروتينية للإدارة ان المحادثات الفردية يجب ان تجرى في مكان العمل و من المفضل حسب خطة محددة او موضوع سلامة لتوصيل رسائل محددة و الحصول علي تغذية راجعة من الموظفين

#### ٤,٩,٤ الكفاءة

الاشخاص الالكفاء هم الذين يعرفون ما يفعلون ولديهم المهارات الضرورية لأداء المهمة بطريقة سليمة و امنه و يجعلون المؤسسة فعالة ويمكن شراء الكفاءة من خلال التعيين او الاستشارة ولكنها ستكون اكثر فاعلية لو تم تطويرها بين الموظفين . وهي تعبر عن الالتزام بالصحة والسلامة و احساس بالأمان لقوة العمل ويمكن مكسب هام بالنسبة لمعايير السلامة و قد تم سابقا في هذا الفصل تفصيلات اكثر عن كيفية تحقيق الكفاءة

#### ٤,٩,٥ تمثيل الموظفين

يمكن لممثلي الصحة والسلامة الالكفاء المتحمسين الذين لديهم الموارد والحرية لأداء مهامهم بكفاءة يمكنهم ان يساهموا اسهامات كبيرة في معايير الصحة و السلامة الجيدة . يمكنهم توفير الجسر الهام بين المدراء و الموظفين . يكون الناس اكثر استعداد لتقبل قيود بعض الاجراءات الاحتياطية لو تم التشاور بينهم ويشعروا بالمشاركة اما بطريقة مباشرة بين مجموعات العمال الصغيرة العدد او من خلال ممثلهم للسلامة . انظر ما ذكر سابقا في هذا الفصل لتفاصيل اكثر

#### ٤,١٠ المؤثرات الخارجية

لقد تم ذكر دور المؤسسات الخارجية في الفصل الاول . هنا سيتم باختصار مناقشة التأثيرات و منها التوقعات الاجتماعية ، التشريعات و الالزام ، شركات التامين ، الاتحادات التجارية ، الاقتصاد ، حاملي الاسهم التجارية

#### ٤,١٠,١ التوقعات الاجتماعية

ان التوقعات الاجتماعية ليست ثابتة و تميل الي الارتفاع علي مر الوقت خاصة في الدول الغنية مثل المملكة المتحدة علي سبيل المثال فان معايير السلامة التي كانت مقبولة من خمسون عاما في السيارات تعتبر غير مناسبة تماما في بداية القرن ٢١ ، نحن نتوقع سيارات مريحة هادئة امنه و تتعطل و تحتفظ بمظهرها لآلاف الاميال . يجب علي الصناعة ان تكافح لتوصيل نفس المعايير العالية لصحة و سلامة الموظفين او مقدمي الخدمة و السؤال هو هل التوقعات الاجتماعية لها تأثير كبير علي معايير سلامة مكان العمل كما هي علي معايير سلامة المنتج يمكن للمجتمع ان يؤثر علي المعايير من خلال :

- ▶ الاشخاص الذين يعملون لدي اصحاب عمل جديدين و هذا له تأثيره في اوقات قلة البطالة
- ▶ الاعلام المحلي و الوطني الذي يبرز اصحاب العمل الجيدين و السيئين
- ▶ المدارس التي تعلم المعايير الجيدة للصحة والسلامة
- ▶ شراء معدات سلامة مرغوب بها و علي الموضة مثل الخوذات الاصطدام الحديثة لمتسلكي الجبال بالدرجات
- ▶ شراء المنتجات من الشركة المسؤولة فقط ان صعوبة تعريف ما هي المسؤولية تم التغلب عليها جزئيا من خلال معايير الاستثمار الاخلاقي ولكن هذا لم يتم فهمه علي نطاق واسع بان يكون ذو تأثير كبير
- ▶ مشاهدة التلفزيون و البرامج الأخرى التي تحسن من معلومات السلامة و تشجيع السلوك الامن من سن مبكرة . سيكون من شيق رؤية ما اذا كان برنامج Bob the builder و كل الكتب و الشرائط الفيديو و اللعب التي انتجت لتحسين المبيعات كان لها تأثير ايجابي علي مستقبل البناء و معايير diy للصحة والسلامة

## ٢,١٠,٤ التشريع الالزام

ان التشريع الشامل الجيد يجب ان يكون له تأثير ايجابي علي معايير الصحة والسلامة و التشريع و الالزام معا من الممكن ان يؤثروا علي معايير عن طريق

- ◀ تحديد مستوى يجب علي الجميع الوصول اليه
- ◀ التصميم على معايير دنيا تشجع قدرة الناس علي العمل و الاداء بطريق جيدة
- ◀ تقديم تمهيد شديد مرئي مثل الاغلاق او الغرامة الثقيلة
- ◀ تحجيم التطور عن طريق كونك مفصل جدا علي سبيل المثال فان آلات الاخشاب لم تطور بسرعة في القرن العشرين ، جزئيا بسبب ان التشريعات كانت مفصلة جدا في متطلباتها لدرجة ان التصميمات الجديدة لم تكن ممكنه

◀ توفير ارشادات سهلة القراءة ومقدمة جيدا لصناعات محددة بسعر معقول او مجانا  
وعلي الجانب الاخر فان اسلوب الزام ضعيف يمكن ان يكون له تأثير سلبي كبير علي المعايير

## ٣,١٠,٤ شركات التامين

يمكن لشركات التامين ان تؤثر علي معايير الصحة و السلامة خاصة من خلال التشجيع المالي .ان المسؤولية التأمينية القانونية هي مطلب قانوني في المملكة المتحدة ولذا فيجب على كل اصحاب العمل ان يوفر هذا النوع من الغطاء التأميني .ويمكن لشركات التامين ان تؤثر في المعايير من خلال

- ◀ تخفيض قيمة الاقساط للذين يعملون في القطاعات المنه جدا او الافضل الشركات الفردية
- ◀ التصميم على تحسين تقليل المخاطر للبقاء مؤمن عليهم ولكن هذا ليس فعال في الامكان التي يكون التأخر في العمل مستمر

◀ تشجيع تحسين تقليل المخاطر عن طريق تجميع الخدمات من ضمن اقساط التامين  
◀ توفير ارشادات خاصة بالمعايير بأسعار معقولة او مجانا

## ٤,١٠,٤ الاتحادات التجارية

يمكن للاتحادات التجارية ان تؤثر في المعايير عن طريق

- ◀ توفير تدريب و تعليم للأعضاء
- ◀ توفير ارشادات و نصائح بمبلغ رخيص او مجانا للأعضاء
- ◀ التأثير في الحكومات لكي تشجع ، تشجيع تطبيق الانشطة و توفير التوجيهات
- ◀ التأثير على اصحاب العمل لتقديم معايير عالية لأعضائهم و هذه احيانا ما تسبب ارتباك مع التحسينات المالية لحصول الصحة و السلامة على اولويات متأخرة

◀ تشجيع العمال للعمل لأصحاب العمل الذين يوفرهم السلامة  
◀ مساعدة الاعضاء في الحصول على التعويض المناسب للإصابات و المرض لو حدث اثناء عملهم

## ٥,١٠,٤ الاقتصاد

يمكن ان يلعب الاقتصاد دورا رئيسيا في التأثير على معايير و تعتبر الطرق التالية هي الاكثر شيوعا

- ◀ فقدان الطلبات او المال ممكن ان يجعل اصحاب العمل يتجاهلون متطلبات الصحة والسلامة
- ◀ لو ان اصحاب العمل على دراية حقيقية بالتكلفة الفعلية و الضمنية للحوادث و الحرائق سيكون اكثر اهتماما بالوقاية . تعتقد السلطة التنفيذية للصحة والسلامة ان النسبة بين تكلفة التامين و عدم التامين علي

الحوادث هي بين ٨:١ ، ٣٦:١ انظر تكاليف الحوادث في العمل كتب H S E –H S G 96

- ◀ وعلى النقيض عندما يكون الاقتصاد مزدهر تزداد الأنشطة ، خاصة في صناعة البناء ، يمكن ان تزداد الحوادث بشدة . ان الضغوط من اجل الاداء و التوصل الي العملاء ممكن ان يكون ضد السلامة
- ◀ الاعمال التي تدار على اساس مؤثرات اداء قصيرة المدى نادرا ما ترى مميزات المكاسب طويلة المدى الممكنة بالنسبة لقوة العمل المناسبة الامنة السعيدة
- ان تكلفة الحوادث و المرض في النواحي المادية و البشرية يجب ان تكون مرئية من جميع انحاء المؤسسة حتى يتم تشجيع مستويات الموظفين لاتحاد اجراءات وقائية

### ٤,١٠,٦ حامل الاسهم التجارية

- يمكن لحامل الاسهم التجارية فعل الكثير للتأثير على المعايير وهذا يشمل
- ◀ التصميم على الترتيبات السليمة لادارة الصحة والسلامة في شركات التوريد قبل البدء في العمل او التعاقد
- ◀ التفيتيش علي الموردین لرؤية ما اذا كانت معايير مكان العمل مرضية
- ◀ تشجيع الاستثمار الاخلاقي
- ◀ الاهتمام بالمعايير الاخلاقية مثل الاهتمام بالمعايير المالية عند يقدم البنك التمويل
- ◀ تقديم المعلومات عالية الجودة للعملاء
- ◀ التصميم على المعايير عالية للحصول على تصاريح مفصلة للتخطيط اذا امكن ذلك
- ◀ توفير ارشادات و نصائح قليلة التكلفة

### ٤,١١ اسئلة تمارين نيبوش للفصل الرابع

- ١- لخص اربعة ميزات و اربعة عيوب لاستخدام الملصقات الدعاية لتوصيل معلومات الصحة والسلامة لقوة العمل (مارس ٢٠٠١)
- ٢- اعطي اسباب لعدم فهم الموظف التعليمات الشفهية بوضوح (ديسمبر ٢٠٠١)
- ٣- لخص الطرق العملية التي يستطيع صاحب العمل عن طريقها اشراك الموظفين في تحسين الصحة والسلامة في مكان العمل (ديسمبر ٢٠٠١)
- ٤- ١ - اشرح معنى مفهوم "الادراك"
- ٢- اشرح العوامل المتعلقة بالفرد التي من الممكن ان تؤثر في إدراكه للمخاطر المهنية (ديسمبر ٢٠٠١)
- ٥- لخص العوامل التي من الممكن ان تحدد مستوى الاشراف الذي يحصل عليه الموظف خلال الفترة الاولى في الشركة (ديسمبر ٢٠٠١)
- ٦- اشرح اهمية استخدام طرق متنوعة لتوصيل معلومات صحة وسلامة في مكان العمل (يونيو ٢٠٠١)
- ٧- لخص الطرق التي يستطيع صاحب العمل عن طريقها تحفيز الموظفين للالتزام بإجراءات الصحة والسلامة (ديسمبر ٢٠٠٠)
- ٨- معظم حوادث العمل ممكن ارجاعها في جزر منها الي الخطأ البشري لخص طرق التقليل
- ٩- صف مستخدما امثلة عمليو اربعة انواع من الخطأ البشري يمكن ان يؤدي الي حوادث في مكان العمل (يونيو ١٩٩٧)
- ١٠- اشرح كيف تساعد برامج التدريب الاستنتاجية الموظفين الجدد لتقليل عدد الحوادث في مكان العمل (يونيو ١٩٩٧)