

الدليل الوطني لإدارة المشاريع

المجلد 11، الفصل 3

الدليل الإجرائي لمرافق المكاتب في المشاريع

رقم الوثيقة: EPM-KSS-PR-000025-AR

رقم الاصدار: 000



جدول المراجعات

رقم الإصدار	التاريخ	سبب الإصدار
000	09/08/2021	للإستخدام



يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند

إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذه "الوثيقة" هي ملكية حصريّة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.

يعد هذا الإشعار والشروط الواردة به جزءاً لا يتجزأ من هذا المستند. ويجوز للجهات العامة الإفصاح عن محتوى هذا المستند أو جزء منه لمستشاريها و/أو المتعاقدين معها، شريطة أن يتضمن هذا الإشعار.

أي استخدام أو إجراءات تنبثق عن هذا المستند أو جزء منه، من قبل أي طرف، بما في ذلك الجهات العامة و/أو مستشاريها و/أو المتعاقدين معها، يكون على المسؤولية التامة لذلك الطرف ويتحمل المخاطر المرتبطة به. وتخلي الهيئة مسؤوليتها للحد المسموح به نظاماً عن أي تبعيات (بما في ذلك الخسائر والأضرار مهما كانت طبيعتها والتي يُرفع بها مطالبات بصرف النظر عن الأسس التي بُنيت عليها بما في ذلك الإهمال أو خلافة) تجاه أي طرف ثالث تكون ناتجة عن أو ذات علاقة باستخدام هذا المستند بما في ذلك الإهمال أو التقصير.

تسري صلاحية هذا المستند وما تضمنه من محتويات استناداً على الشروط الواردة به واعتباراً من تاريخ إصداره.



الفهرس

1.0	الغرض من الوثيقة	5
2.0	النطاق	5
3.0	التعريفات	5
4.0	المراجع	5
5.0	المسؤوليات	5
5.1	مدير المكتب	5
5.2	ممثل الصحة والسلامة والأمن والبيئة في المرافق	5
6.0	المتطلبات	5
6.1	البرامج	5
6.2	هندسة بيئة العمل	6
6.2.1	محطات العمل مهيئة للإضاءة والعروض البصرية (VDT)	6
6.2.2	المقاعد	6
6.2.3	أسطح العمل / أدراج لوحات المفاتيح	6
6.3	ممارسات العمل الآمن في المكاتب	6
6.4	عمليات العناية بالموقع وإدارة المواد	7
6.4.1	العناية بالموقع	7
6.4.2	تخزين المواد	7
6.5	التحكم بالطاقة الخطرة (الغلق الوظيفي/ ووضع بيان تحذيري)	7
7.0	تنفيذ ومراجعة خطة الصحة والسلامة والأمن والبيئة	7
7.1	التنفيذ	7
7.2	المراجعة كل ثلاثة أشهر	7
8.0	المرفقات	8
9	المرفق 1 - خطة تطوير الصحة والسلامة والأمن والبيئة وإجراءات تنفيذها	9



1.0 الغرض من الوثيقة

يضع هذا الدليل الإجرائي معايير تنفيذ وإدارة برامج السلامة في المرافق المكتبية. توجه الأسئلة المتعلقة بتفسير هذا الدليل الإجرائي إلى مدير الصحة والسلامة والأمن والبيئة فيما يتعلق بالمنشآت المكتبية المعنية، أو إلى ممثل الصحة والسلامة والأمن والبيئة في الموقع.

2.0 النطاق

ينطبق هذا الدليل الإجرائي على جميع المرافق الخاضعة لعقود التشييد الحكومية المنفذة في جميع أنحاء المملكة العربية السعودية.

3.0 التعريفات

الوصف	التعريفات
الصحة والسلامة والأمن والبيئة	HSSE
محطة الإضاءة والعرض المرئي	VDI
أجهزة إزالة الرجفان الآلية	AED

4.0 المراجع

- الدليل الإجرائي للمتطلبات العامة للعمل الآمن في المشاريع (EPM-KSS-PR-000001)
- الدليل الإجرائي لمعايير وضبط السلام المحمولة في المشاريع (EPM-KSS-PR-000011)
- الدليل الإجرائي للعناية بالمواقع في المشاريع (EPM-KSS-PR-000002)
- الدليل الإجرائي لأعمال الأرضيات والفتحات الجدارية في المشاريع (EPM-KSS-000028)
- الدليل الإجرائي للحواجز واللافتات في المشاريع (EPM-KSS-PR-000006)
- الدليل الإجرائي لمعدات الحماية الشخصية في المشاريع (EPM-KSS-PR-000003)
- الدليل الإجرائي للحماية من حوادث السقوط في المشاريع (EPM-KSS-PR-000005)
- الدليل الإجرائي لإدارة التحكم بالسقالات في المشاريع (EPM-KSS-PR-000033)
- الدليل الإجرائي للغلق الوظيفي والبيان التحذيري في المشاريع (EPM-KSS-PR-000031)
- الدليل الإجرائي للإبلاغ عن المخاطر في المشاريع (EPM-KSS-PR-000024)

5.0 المسؤوليات

5.1 مدير المكتب

يكون مدير المكتب مسؤولاً عن تعيين ممثل للصحة والسلامة والأمن والبيئة في المرافق لمتابعة إعداد وتنفيذ ومراجعة خطة الصحة والسلامة والأمن والبيئة الخاصة بمرافق المكتب وتقديم المشورة المتعلقة بها بشكل دوري.

5.2 ممثل الصحة والسلامة والأمن والبيئة في المرافق

يكون مسؤولاً عن تقديم المشورة لمدير المكتب خلال جميع مراحل خطة الصحة والسلامة والأمن والبيئة. ويُحدد هذا الشخص في خطة الصحة والسلامة والأمن والبيئة، وليس عليه التواجد فعلياً في الموقع، ولكن من الأفضل ذلك.

6.0 المتطلبات

6.1 البرامج

يجب أن تتضمن برامج الصحة والسلامة والأمن والبيئة في المرافق المكتبية، كحد أدنى، إجراءات بشأن ما يلي:

- تعريف الموظفين بالمبادئ التوجيهية للاستجابة للطوارئ وإجراءات الإخلاء والممارسات العامة للعمل الآمن وطرق الإبلاغ عن المخاطر والإصابات.
- إعادة تدريب الموظفين بشكل سنوي على المسائل الواردة في عملية التوجيه الوظيفي.
- التدريب على الاستجابة للطوارئ، بما في ذلك القيام بتدريبات على الاستجابة للطوارئ في الموقع، مع تطبيق ما لا يقل عن تمرين واحد في السنة للإخلاء أثناء الحرائق.
- وتتطلب إدارة سلامة الزوار، كحد أدنى:

0 الزوار لمدة يوم واحد أو أقل: يجب على المضيف أو الشخص المكلف تعريف الزائر بإجراءات الطوارئ الخاصة بالمكتب ومراقبته أثناء الزيارة.



الدليل الإجرائي لمرافق المكاتب في المشاريع

- 0 الزوار لمدة أكبر من يوم واحد وأقل من ثلاثة أسابيع: يجب على المضيف أو الشخص المكلف تقديم معلومات الطوارئ ذات الصلة للزوار وتعريفهم بأماكن مخارج الطوارئ ومناطق التجميع ومعدات الطوارئ.
- 0 الزوار لمدة ثلاثة أسابيع أو أكثر: يجب أن يتأكد المضيف أو الشخص المكلف من حصول الزوار على توجيهات الصحة والسلامة والأمن والبيئة المتبعة في ذلك المكتب.
- ممارسات العمل الآمن في المرافق المكتبية بما يتماشى مع المبادئ التوجيهية الواردة في البند 3.5 على سبيل المثال لا الحصر.
- عمليات التنظيفات وتخزين المواد وفقاً للبند 5.4.
- الإبلاغ عن المخاطر وفقاً للمتطلبات الواردة في دليل إجراءات الإبلاغ عن مخاطر المشروع (EPM-KSS-PR-000024).
- إجراء عمليات تفتيش مكتبية ربع سنوية للوقوف على ظروف أو ممارسات العمل غير الآمنة وتصحيحها.
- التحكم في الطاقة الخطرة (الغلق الوظيفي ووضع البيان التحذيري) وفقاً للمادة 5.5.
- وتتطلب أنشطة البناء والتجديد والصيانة، كحد أدنى:
- 0 التأكد من أن جميع الأعمال تتم بشكل آمن وفقاً لجميع الأنظمة والقوانين والقواعد واللوائح التي تنظم السلامة والصحة في مكان العمل، وأي معايير للسلامة والصحة المعمول بها على النحو المنصوص عليه في الإجراءات التالية، على سبيل المثال لا الحصر:

- الدليل الإجرائي للمتطلبات العامة للعمل الآمن في المشاريع (EPM-KSS-PR-000001)
- الدليل الإجرائي لمعاينة وضبط السلالم المحمولة في المشاريع (EPM-KSS-PR-000011)
- الدليل الإجرائي للعناية بالمواقع في المشاريع (EPM-KSS-PR-000002)
- الدليل الإجرائي لأعمال الأرضيات والفتحات الجدارية في المشاريع (EPM-KSS-000028)
- الدليل الإجرائي للحواجز واللافتات في المشاريع (EPM-KSS-PR-000006)
- الدليل الإجرائي لمعدات الحماية الشخصية في المشاريع (EPM-KSS-PR-000003)
- الدليل الإجرائي للحماية من حوادث السقوط في المشاريع (EPM-KSS-PR-000005)
- الدليل الإجرائي لإدارة التحكم بالسقالات في المشاريع (EPM-KSS-PR-000033)
- الدليل الإجرائي للغلق الوظيفي والبيان التحذيري في المشاريع (EPM-KSS-PR-000031)
- الدليل الإجرائي للإبلاغ عن المخاطر في المشاريع (EPM-KSS-PR-000024)

6.2 هندسة بيئة العمل

توفير بيئة عمل تحتوي على محطات عمل تعزز أوضاع الجلوس الصحية وعادات العمل الجيدة وتقلل من إصابات الحركة المتكررة. اتخاذ جميع التدابير اللازمة لضمان الامتثال لتوصيات محطات العمل التالية:

6.2.1 محطات العمل مهيئة للإضاءة والعروض البصرية (VDT)

- استخدام مصابيح منخفضة الوهج وعدسات لتغطية المصابيح الساطعة.
- توفير إضاءة مناسبة للمهام حسب الحاجة.
- تجنب وضع محطات العمل تحت الأضواء العلوية مباشرة.
- وضع محطات العمل على بعد 2-3 أقدام من النوافذ وفي الزاوية اليمنى للنوافذ لتقليل الوهج.
- تجنب استخدام أسطح العمل العاكسة.

6.2.2 المقاعد

- المقاعد ذات المنحنى المناسب لشكل الجسم توفر دعماً كافياً لأسفل الظهر.
- توفر مسند ظهر وزاوية قابلة للتعديل لدعم الجسم في وضع مستقيم.
- قاعدة مقعد منزلة لاستيعاب طول الساق.
- التحكم بالارتفاع بالهواء المضغوط.
- مساند ذراع قابلة للتعديل.
- توفر خمس عجلات ملائمة لسطح الأرضية (سجاد أو أرضية صلبة).

6.2.3 أسطح العمل / أدراج لوحات المفاتيح

- أن تكون قابلة للتعديل بحيث أنه عند وضع الذراعين بشكل مريح على جانب الشخص، يكون الجزء السفلي من المرفق على نفس ارتفاع السطح الذي يدعم لوحة المفاتيح.
- لا يكون هناك أي تلامس بين المعصم أو الساعد وأسطح العمل أو الحواف الحادة.
- يمكن وضع لوحة المفاتيح والماوس على نفس الارتفاع.
- وجود مسافة بوصتين على الأقل بين سطح العمل وأعلى الفخذ عند تعديل الكرسي بشكل مناسب للمستخدم.

6.3 ممارسات العمل الآمن في المكاتب

- إغلاق أدراج الملفات بشكل كامل بعد كل استخدام.



الدليل الإجرائي لمرافق المكاتب في المشاريع

- عدم حمل أي شيء يحجب الرؤية، والحرص على عدم القراءة أثناء المشي.
- تجنب الانحناء المفرط والالتفاف والانحناء إلى الخلف أثناء الجلوس.
- استخدام السلم للوصول إلى الأماكن العالية، وعدم الوقوف على الكراسي أبدًا.
- يجب إبقاء الأسلاك والكابلات الكهربائية وغيرها من مخاطر التعثر بعيدًا عن مسار المشي أو التأكد من ثباتها وعدم تعرضها للإزاحة.
- استخدام مقبض المتكأ عند صعود الدرج أو نزوله.
- عدم الركض داخل المبنى.
- فتح الأبواب ببطء.
- استخدام مقابض أدراج الملفات لتجنب نقاط الضغط على الأصابع.
- عدم فتح درجين أو أكثر من أدراج الملفات في وقت واحد.
- إبعاد الأصابع والشعر والملابس والمجوهرات عن الأجهزة المكتبية.
- إبقاء شفرة آلة تقطيع الورق في وضع الإغلاق عندما لا تكون قيد الاستخدام.
- يجب أن تحتوي المرافق المكتبية على أجهزة إزالة الرجفان الآلية (AED).
- التحقق في الحوادث والشبكة والإصابات والإصابة بالأمراض وإبلاغ ممثل الصحة والسلامة والأمن والبيئة بها.

6.4 عمليات العناية بالموقع وإدارة المواد

6.4.1 العناية بالموقع

- تنظيف جميع الأنسكابات فور حدوثها.
- الحفاظ على الممرات، والأروقة، والأدراج في حالة نظيفة وخالية من العوائق.
- وضع حاويات النفايات المناسبة في مكان استراتيجي للمساعدة في التخلص من الخرداوات وغيرها من المخلفات المتولدة.
- التخلص من السوائل (مثل الدهانات والمذيبات والمبيعات والزيوت والشحوم) وأي مواد أو حاويات أخرى تحتوي على مواد كيميائية، وفقًا للمتطلبات التنظيمية.

6.4.2 تخزين المواد

- تُحفظ المواد بطريقة لا تعيق الوصول إلى أجهزة إطفاء الحريق وغيرها من معدات الوقاية من الحريق، وصمامات التحكم، وأبواب الحريق، وصناديق أو أجهزة أو لوحات الإنذار. الحفاظ على مسافة فراغ مقدارها متر واحد على الأقل.
- الحفاظ على نظافة مناطق التخزين، وتخزين المواد بطريقة منظمة.
- عدم تكديس الصناديق القائمة بذاتها (دون وجود أي تلف ظاهر) أعلى من أربعة أضعاف أبعاد القاعدة الأصغر، وألا يزيد ارتفاعها عن 1.5 متر، أيهما أقل.
- عدم استخدام الصناديق القائمة لدعم الصناديق الأخرى. كما يجب وضعها في أعلى المجموعة.

6.5 التحكم بالطاقة الخطرة (الغلق الوظيفي/ ووضع بيان تحذيري)

يجب على كل مكتب تطبيق إجراء يغطي خدمة وصيانة الآلات والمعدات التي يمكن أن تتسبب فيها الطاقة غير المتوقعة أو بدء تشغيل الآلات أو المعدات أو إطلاق الطاقة المخزنة في إصابة الموظفين. ويجب أن تتضمن الإجراءات ما يلي:

- بيانًا محددًا يوضح الغرض من استخدام الدليل الإجرائي.
- وضع خطوات إجرائية محددة لإغلاق وعزل الآلات أو المعدات للتحكم في الطاقة الخطرة.
- وضع خطوات إجرائية محددة لعمليات وضع وإزالة ونقل أجهزة التحكم بالطاقة الخطرة (إقفال مصادر الطاقة/ ووضع اللافتات التحذيرية) وتحديد الجهات المسؤولة عنها.
- وضع متطلبات محددة لاختبار أجهزة لتحديد أجهزة التحكم بالطاقة الخطرة (إقفال مصادر الطاقة ووضع اللافتات التحذيرية) والتحقق من فعاليتها، وغيرها من تدابير التحكم في الطاقة.
- تدريب الموظفين المعنيين بالتحكم بالطاقة الخطرة.

7.0 تنفيذ ومراجعة خطة الصحة والسلامة والأمن والبيئة

تم وضع المتطلبات التالية لضمان إصدار خطة الصحة والسلامة والبيئة ضمن معايير مقبولة وتقييمها بشكل دوري.

7.1 التنفيذ

على جميع مرافق المكاتب إصدار خطة خاصة بالصحة واللامة والأمن والبيئة قبل إشغال مرافق المكتب.

7.2 المراجعة كل ثلاثة أشهر



الدليل الإجرائي لمرافق المكاتب في المشاريع

يقوم مدير المرافق المكتبية، أو من ينوب عنه، بمراجعة ممارسات العمل الحالية للامتثال لخطة الصحة والسلامة والأمن والبيئة كل ثلاثة أشهر، بالإضافة إلى تقييم فعالية الخطة وإجراء التغييرات عند الاقتضاء.

8.0 المرفقات

1. خطة تطوير الصحة والسلامة والأمن والبيئة وإجراءات تنفيذها



الدليل الإجرائي لمرافق المكاتب في المشاريع

المرفق 1 - خطة تطوير الصحة والسلامة والأمن والبيئة وتنفيذها

