



EXPRO

هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
Expenditure Efficiency & Projects Authority

الدليل الوطني لإدارة المشاريع

المجلد 11، الفصل 2

خطة التوجيه والتدريب على الصحة والسلامة والأمن والبيئة في المشاريع

رقم الوثيقة: EPM-KS0-PL-000003-AR

رقم الإصدار: 000



جدول المراجعات

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



يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذه "الوثيقة" هي ملكية حصرية 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 خلافه) 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 6
2.0	المجال 6
3.0	التعاريف 6
4.0	المراجع 7
5.0	المسؤوليات 7
5.1	مدير المشروع 7
5.2	مدير التشييد في الموقع 7
5.3	مدير الصحة والسلامة والأمن والبيئة 7
5.4	مدير التدريب 7
5.5	منسق التدريب 8
5.6	إداري التدريب 8
6.0	خطة التدريب والتطوير 8
6.1	مرحلة ما قبل توزيع الموارد 8
6.2	توزيع الموارد - مرحلة الأعمال المدنية 9
6.3	مرحلة الأعمال الميكانيكية / الكهربائية 9
6.4	مرحلة بدء التشغيل 9
7.0	تطوير الدورة 10
7.1	المنهجية 10
7.2	عناصر الدورة المكتملة 10
7.2.1	الدورات التي يقودها مدرب أو التي يقودها مدرب افتراضي 10
7.2.2	دورات معتمدة على الكمبيوتر أو عبر الإنترنت 10
7.3	مراجعة الدورة التدريبية 11
7.4	تقديم الدورة 11
7.4.1	اعتماد المُدرّب 11
7.4.2	خطط التدريب 11
7.4.3	سجل الدورات 12
8.0	التقييم/التقدير 13
8.1	نظام إدارة التعلم 13
8.2	تقييم الدورة 13
9.0	توجيه المشرفين على الصحة والسلامة والأمن والبيئة 14
10.0	جلسة توجيه الموظف الجديد الأساسية 15



11.0	التعليم والتطوير المستمران للصحة والسلامة والأمن والبيئة للموظف الجديد (الأسابيع 1-4)	16
11.1	نظام المرافق	17
12.0	الزوار والموردون	17
13.0	التدريب المتخصص	17
14.0	توثيق التدريب الخاص بالتشييد في الموقع	18
15.0	إعادة التدريب	18
16.0	التدريب في الوقت المناسب	18
17.0	تقييم التدريب	18
18.0	اجتماعات أمن العمل وسلامته	18
19.0	المرفقات	18
مرفق 1 -	EPM-KS0-TP-000004-AR - قائمة مراجعة توجيه المشرفين	19
مرفق 2 -	EPM-KS0-TP-000005-AR - قائمة مراجعة توجيهات الزائرين	20
مرفق 3 -	EPM-KS0-TP-000006-AR - قائمة مراجعة تعليم الموظفين الجدد وتطويرهم (الأسبوع 1)	21
مرفق 4 -	EPM-KS0-TP-000007-AR - قائمة مراجعة تعليم الموظفين الجدد وتطويرهم (الأسبوع 2)	22
مرفق 5 -	EPM-KS0-TP-000008-AR - قائمة مراجعة تعليم الموظفين الجدد وتطويرهم (الأسبوع 3)	23
مرفق 6 -	EPM-KS0-TP-000009-AR - قائمة مراجعة تعليم الموظفين الجدد وتطويرهم (الأسبوع 4)	24
مرفق 7 -	EPM-KS0-TP-000010-AR - استمارة نموذج تقييم المستوى الأول	25
مرفق 8 -	EPM-KS0-TP-000011-AR - نموذج تقييم المستوى 3	26



1.0 الغرض

الغرض من هذا الدليل الإجرائي هو تحديد العملية والأطراف المسؤولة عن تطوير وتقديم وتوثيق تدريب الموظفين وتحديد مواضيع التدريب المطلوبة.

ينطبق هذا الإجراء على تدريب الموظفين في جميع المواقع، بما في ذلك المقاولين والمقاولين من الباطن والموظفين. يجب أن تتبع الدورات المطورة داخلياً هذه العملية. يجب مراجعة أي دورات خارجية وفقاً لمتطلبات الإجراء لضمان الامتثال للمعايير المدرجة.

2.0 المجال

ينطبق نطاق هذا الدليل الإجرائي على جميع الأعمال المنفذة بموجب جميع عقود الإنشاءات الحكومية المنفذة في جميع أنحاء المملكة العربية السعودية.

3.0 التعاريف

الوصف	التعريفات
التحليل والتصميم والتطوير والتنفيذ والتقييم: وهي عملية عامة يستخدمها مطورو التدريب لإعداد تدريب فعال.	ADDIE
أدنى مستوى ممكن عملياً	ALARP
تدريب الدراسة الذاتية الذي يتم تقديمه للأفراد عبر الكمبيوتر.	التدريب القائم على الحاسوب (CBT)
قائمة الدورات التدريبية المتاحة	دليل الدورات التدريبية
أداة لتحصيل البيانات عند الانتهاء من التدريب	مخطط الدورات
الإنعاش القلبي الرئوي	CPR
امتحان كتابي يقيم مستوى مهارة العاملين في الجرف.	تقييم العمل الحرفي
الصحة والسلامة والأمن والبيئة	HSSE
إيصال المعلومات لتمكين التعلم؛ هي عملية نقل المعرفة و/أو المهارات للمتعلمين.	التعليمات
عملية منظمة لجمع وتحليل متطلبات الأداء الجماعي والفردية للاستجابة لاحتياجات التدريب المحددة. يضمن تطبيق نهج الأنظمة أن برامج التعلم ومواد الدعم المطلوبة يتم تطويرها باستمرار بطريقة فعالة وكفء لتتناسب مع مجموعة متنوعة من الاحتياجات في بيئة سريعة التغير.	تصميم النظام التعليمي (ISD)
الفرد الذي ينقل المعرفة و/أو المعلومات إلى المتعلمين بطريقة منهجية من خلال تقديم المعلومات وتوجيه خبرات التعلم المنظمة وإدارة المناقشات والأنشطة الجماعية.	المدرّب
تحليل مخاطر العمل	JHA
نظام يستخدم لتتبع والإبلاغ عن استكمال متطلبات التدريب لتوثيق الامتثال لهذا الإجراء	نظام إدارة التعلم
مستويات القدرة (الأساسية والمتوسطة والمتقدمة) في الكفاءات.	الكفاءات
التدريب الذي تم تطويره أو الوصول إليه من قبل المشروع للتأكد من أن الموظفين لديهم الكفاءات المطلوبة لمهام المشروع. يشمل التدريب الخاص بالمشروع الدورات والتطوير المهني والتدريب أثناء العمل والأنشطة المجتمعية.	التدريب الخاص بالمشروع
نموذج نهج النظام	SAM
تحليل مهام السلامة والحد من المخاطر المهنية	STARRT
فرد خبير في مجال أو موضوع معين ويساهم في تطوير المحتوى والمراجعات.	الخبير المختص
تحدد خطة التدريب أهداف التدريب لموقع العمل.	خطة التدريب



4.0 المراجع

- ملخص الصحة والسلامة والأمن والبيئة للموظفين الجدد في المشاريع (EPM-KS0-MN-000001)

5.0 المسؤوليات

5.1 مدير المشروع

يتولى مدير المشروع مسؤولية ضمان توفير الموارد والترتيبات اللازمة لتنفيذ وإدارة أحكام هذا الدليل الإجرائي.

5.2 مدير التشييد في الموقع

يتولى مدير التشييد في الموقع مسؤولية ما يلي:

- ضمان الامتثال لمتطلبات التدريب الخاص بالتشييد.
- الموافقة على خطة التدريب الخاصة بالتشييد.
- تخصيص الموارد الكافية لتنفيذ وتطوير وإدامة أداء الصحة والسلامة والأمن والبيئة طوال فترة حياة المشروع.
- وضع توقعات للامتثال لبرنامج التدريب.
- التأكد من أن مديري المشروع لدى المقاول مسؤولون عن تنفيذ هذه الخطة.

5.3 مدير الصحة والسلامة والأمن والبيئة

تتضمن مسؤوليات مدير الصحة والسلامة والأمن والبيئة ما يلي:

- ضمان الامتثال لمتطلبات التدريب للصحة والسلامة والأمن والبيئة.
- الموافقة على خطة التدريب للصحة والسلامة والأمن والبيئة.

5.4 مدير التدريب

يكون مدير التدريب مسؤولاً عن الخدمات اللوجستية المرتبطة بتنفيذ هذه الخطة في المشروع، وعن إدانة مواد التدريب، وتطوير مواد تدريبية جديدة، وإدانة سجلات/قاعدة بيانات التدريب. تشمل المسؤوليات والالتزامات الأخرى ما يلي:

- المسؤولية الشاملة لإدارة وتنفيذ متطلبات التدريب الواردة في هذا الإجراء.
- تدقيق المقاولين المسؤولين وامتثال المقاول من الباطن للخطة.
- الإبلاغ عن الامتثال للخطة بشكل شهري.
- توفير تعليمات تدريب المدرب ومتابعة التقييم حسب الاقتضاء فيما يتعلق بالحزم التدريبية التي طورها قسم تدريب المقاولين.



- المشاركة في مراجعات الإجراءات التصحيحية للمساعدة في التأكد من المكان الذي سيساعد فيه التدريب على تقليل تكرار/مُعَاوَدَة عدم المطابقة أو وقوع حادث.

5.5 منسق التدريب

- إدارة الجوانب اللوجستية للفعاليات التدريبية.
- إدارة لوائح الطلاب.
- تقديم الساعات المعتمدة في الدورة ضمن نظام إدارة التعلم.

5.6 إداري التدريب

- إدخال بيانات نظام إدارة التعلم وإعداد التقارير.
- مراقبة تسجيل الدورة.
- إدارة التقويم التدريبي

6.0 خطة التدريب والتطوير

يقوم كل مشروع بوضع خطة للتدريب الخاصة بالتدريب والتطوير، والتي تصف متطلبات التدريب والتعليم للمشروع. يجب أن تستند هذه الخطة إلى التقدم الطبيعي للمشروع، مع تركيز جهود التدريب أينما ومتى لزم الأمر. يجب أن تتناول هذه الخطة احتياجات التطوير الخاصة بالمشاركين (على سبيل المثال، الإداريون أو موظفو العمل المكتبي أو المهندسون أو المنسقون أو الحرفيون أو غير الحرفيين أو غيرهم). تحديد الدورات وورش العمل والمدرسين والعناصر المماثلة الأخرى اللازمة لتنفيذ هذه الخطة.

يمكن أن تشمل عروض الدورات القياسية ما يلي:

- خطة التوجيه والتدريب على الصحة والسلامة والأمن والبيئة في المشروع
- التعريف بالمتطلبات الخاصة بالدليل الإجرائي.
- التعرف على الأخطار.
- ورشة قيادة السلامة.
- أدوات النظام (برنامج التقييم الذاتي ومراجعة قيادة السلامة).
- متطلبات العمل الخاصة بالموقع
- المتطلبات الحكومية وأو المحلية السارية

وتشمل العناصر الأساسية للتقدم الطبيعي النموذجي للمشروع، وخطة التدريب على الصحة والسلامة والأمن والبيئة ما يلي، وهي مصنفة حسب مراحل المشروع:

6.1 مرحلة ما قبل توزيع الموارد



إعداد خطة التدريب والتعليم الخاصة بالمشروع خلال المرحلة الأولى من دورة حياة المشروع. يجب أخذ العناصر التالية بعين الاعتبار:

- احتياجات الميزانية.
- مرافق وموقع التدريب على الصحة والسلامة والأمن والبيئة.
- عروض الدورات (مثل الإسعافات الأولية/الإنعاش القلبي الرئوي (CPR)، ومسببات الأمراض المنقولة بالدم).
- وسائط التدريب والمعدات.
- تطوير/الحصول على حزم العروض التقديمية.
- متطلبات العمل.
- أمن الموقع.
- الجداول الزمنية الأولية.
- الحضور والمدربين المطلوبين.
- موافقات الإدارة (حسب الحاجة).

6.2 توزيع الموارد - مرحلة الأعمال المدنية

يتم تنقيح الجدول الزمني للتدريب، حسب الحاجة، وتبدأ برامج التعليم والتدريب خلال هذه المرحلة. يجب أخذ العناصر التالية بعين الاعتبار:

- التدريب على تقديم لمحة عامة عن المشروع، حسب الضرورة
- تدريب محدد - حسب خطة تنفيذ المشروع
- التدريب على الدليل الإجرائي المعمول به.
- التدريب القابل للتطبيق على التعرف على الأخطار.
- الأمن والدخول إلى الموقع:

6.3 مرحلة الأعمال الميكانيكية / الكهربائية

استمرار جهود التعليم والتدريب. يجب أخذ العناصر التالية بعين الاعتبار:

- قيادة السلامة.
- ورشة عمل الامتثال البيئي.
- التدريب على الإجراءات.
- التدريب القابل للتطبيق على التعرف على الأخطار.

6.4 مرحلة بدء التشغيل

استمرار جهود التعليم والتدريب. يجب أخذ العناصر التالية بعين الاعتبار:

- قيادة السلامة (الجلسات اللاحقة)
- تدريب وتطوير الفريق



- تدريب التعرف على الأخطار الخاصة بالمشروع
- التدريب على الإجراءات، حسب الضرورة.

7.0 تطوير الدورة

7.1 المنهجية

يتم تنفيذ عملية محددة لتطوير الدورة. يمكن استخدام واحدة من العديد من العمليات أو المنهجيات المختلفة، بما في ذلك:

- نموذج "التحليل والتصميم والتطوير والتنفيذ والتقييم" - الذي يتكون من خمس مراحل.
- نموذج نهج الأنظمة (SAM) - نموذج نهج الأنظمة يتكون من ثلاث مراحل، مع عمليات تكرارية متكاملة لتطوير وصقل مواد التعليمات.

عند الاكتمال، يجب أن تنسم الدورة بما يلي:

- تحديد أهداف التعلم.
- التوافق مع احتياجات الأعمال.
- ضمان الاتساق في الجودة والتسليم والنتائج.
- أن تكون ذات صلة وقابلة للتطوير ومرنة لتلبية احتياجات مجموعة متنوعة من مواقع المشروع أو المكاتب.

7.2 عناصر الدورة المكتملة

يجب أن تتكون كل دورة مكتملة مما يلي:

7.2.1 الدورات التي يقودها مدرب أو التي يقودها مدرب افتراضي

- مجموعة شرائح العرض.
- دليل المدرب.
- دليل المشاركين.
- خطة تدريب المدرب.
- أية وسائل أخرى للمساعدة في أداء العمل

7.2.2 دورات معتمدة على الكمبيوتر أو عبر الإنترنت

- دورة كاملة تعمل بشكل كامل ضمن نظام إدارة التعلم.
- أي مساعدات وظيفية أو مواد يتم استخدامها خارج نظام إدارة التعلم.



7.3 مراجعة الدورة التدريبية

يجب إكمال المراجعة الدورية لمواد الدورة التدريبية لضمان بقاء الدورة التدريبية ذات صلة ببيئة التشغيل والأنظمة المستخدمة والعمليات المضمنة. يجب أن تكتمل المراجعة بمساعدة خبير مختص، ومدرّب حاصل على التدريب، وعضو من إدارة التدريب

7.4 تقديم الدورة

7.4.1 اعتماد المُدرّب

يتم تنفيذ عملية للتأكد من أن المدرّبين مؤهلون للتدريس في الفصول الدراسية. تضمن هذه العملية أيضاً أن يتلقى كل مشارك تجربة تعليمية عالية الجودة، بغض النظر عن الموقع.

يجب أن تشمل هذه العملية ما يلي:

- استكمال الدورة ذات الصلة.
- التدريس بأساليب التيسير والتعليم المناسبة.
- إكمال دورة تدريب المُدرّب التي تغطي أهداف التعلم الحاسمة.
- المشاركة في تدريس الدورة مع مدرّب مؤهل.
- تدريس الدورة التدريبية والملاحظة من قبل مدرّب مؤهل.

يجب مراعاة ما يلي عند تحديد المدرّبين:

- الخبرة في المجال.
- الاهتمام بتدريس الدورة.
- خبرة سابقة في تدريس الدورة.
- مهارات الاتصال والقيادة.

7.4.2 خطط التدريب

7.4.2.1 التشييد

يقوم كل مشروع بوضع خطة للتدريب الخاصة بالتشييد والتي تصف متطلبات التدريب والتعليم للمشروع. وينبغي أن تستند هذه الخطة إلى التقدم الطبيعي للمشروع، مع تركيز جهود التدريب على محاور معينة حسب الحاجة (والتي ترتبط بمختلف مراحل المشروع)، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:



- الجهة المصنّعة
- المورد
- الخطط القائمة على الموقع
- الجودة وأي متطلبات تدريبية أخرى واردة ضمن هذا الدليل الإجرائي.

يجب أن تتناول هذه الخطة احتياجات التطوير الخاصة بالمشاركين (على سبيل المثال، الإداريون أو موظفو العمل المكتبي أو المهندسون أو المنسقون أو الحرفيون أو غير الحرفيين أو غيرهم).

7.4.2.2 الصحة والسلامة والأمن والبيئة

يقوم كل مشروع بوضع خطة للتدريب الخاصة بالصحة والسلامة والأمن والبيئة، والتي تصف متطلبات التدريب والتعليم للمشروع. يجب أن تستند هذه الخطة إلى التقدم الطبيعي للمشروع، مع التركيز على جهود التدريب عند الحاجة (وهي مرتبطة كذلك بمختلف مراحل المشروع، وتشمل جميع متطلبات التدريب الواردة في القسم 9.0 من هذا الدليل الإجرائي كحد أدنى).

7.4.2.3 المهارات المهنية والقيادية

يقوم المشروع بوضع خطة للتدريب على المهارات المهنية والقيادية تصف متطلبات التدريب والتعليم للمشروع. ويجب أن تستند هذه الخطة إلى التقدم الطبيعي للمشروع، مع التركيز على جهود التدريب عند الحاجة، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- مهارات التواصل
- ومهارات الإشراف
- والقيادة العامة وأي متطلبات تدريبية أخرى واردة ضمن هذا الدليل الإجرائي.

يجب أن تتناول هذه الخطة احتياجات التطوير لمختلف أنواع الحضور.

7.4.3 سجل الدورات

ينبغي إعداد سجل الدورات لكل دورة تدريبية يتم تقديمها. بحيث يغطي السجل العناصر التالية:

- اسم أو عنوان الدورة
- تاريخ ووقت الدورة
- الموقع الجغرافي
- اسم المشارك
- توقيع المشارك
- معرف فريد، مثل عنوان البريد الإلكتروني أو رقم معرف الموظف.

يمكن إضافة عناصر إضافية لدعم إدارة برنامج التدريب.



بمجرد اكتمال الدورة التدريبية، سيتم إدخال سجل الدورة التدريبية في نظام إدارة التعلم لتتبع الامتثال لمتطلبات التدريب والاحتفاظ به وفقاً لمتطلبات الاحتفاظ بسجل المشروع.

8.0 التقييم/التقدير

عندما يوصي المشرف (بملاحظات من زميل العامل أو موظف آخر) ومدير الصحة والسلامة والأمن والبيئة بأن يحتاج الموظف الجديد إلى مزيد من التدريب، يمكن اختيار الموظف لتدريب إضافي، وذلك قبل استمرار العمل في مكان العمل.

يجب تكرار المجالات التي تحتاج إلى تحسين. يمكن إجراء تقييم بعد أسبوع واحد (1).

8.1 نظام إدارة التعلم

نظام إدارة التعلم (LMS) هو النظام المستخدم لتتبع إكمال الدورة والتقدم في إكمال متطلبات التدريب المعينة. يتم استخدام نظام في جميع المواقع لرصد التقدم وتقديم التقارير على النحو المبين في الإجراء أو كما هو مطلوب من قبل الإدارة. يسمح النظام المثالي بالتتبع عبر مواقع متعددة للمشروع داخل جهة عامة معينة ويكون أيضاً مستودعاً لمواد الدورة التدريبية.

8.2 تقييم الدورة

يجب إجراء التقييمات للمساعدة في الحفاظ على جودة الدورات المقدمة. يتم استخدام نموذج كيركاتريك لتقييم التعلم بشكل بارز في مؤسسات التدريب المهني. يستخدم النموذج أربعة مستويات لمعالجة التغيرات السلوكية التي تحدث نتيجة التدريب. وتتكون من التالي:

المستوى الأول: رد الفعل - رد فعل المشارك على الدورة.

- تقييم قياسي لما بعد الحدث يُستخدم لتجميع رد فعل المشاركين على الدورة التدريبية مع مرونة لإضافة أسئلة مخصصة لمعالجة أهداف التعلم الخاصة بالدورة التدريبية. يمكن اعتبار المرفق 7 مثالاً على المستوى الأول من التقييم.

المستوى الثاني: التعلم - ما ينتج من زيادة في المعرفة والمهارات و/أو المواقف لدى المشارك نتيجة للدورة.

- تقييم قياسي قبل الاختبار وبعده يستخدم لتحليل زيادة المعرفة والمهارات و/أو السلوكيات بسبب الدورة التدريبية.

المستوى الثالث: السلوك - نقل المشاركين للمعرفة والمهارات و/أو المواقف المكتسبة إلى عملهم

- تقييم متابعة قياسي لمدة 60 يوماً للدورات التدريبية المختارة التي يقودها المدرب مع المرونة لإضافة أسئلة مخصصة لمعالجة أهداف التعلم الخاصة بالدورة التدريبية. يمكن اعتبار المرفق 8 مثالاً على المستوى الثالث من التقييم.



المستوى 4: النتائج - نتائج الأعمال المنسوبة إلى إكمال الدورة

- مقارنة أداء الأعمال قبل وبعد تقديم الدورة التدريبية. يجب تحديد مقاييس محددة للأداء وتتبعها قبل تقديم الدورة وبعده. يجب بذل الجهود لتحديد وعزل العوامل المؤثرة.

يجب إجراء تقييم المستوى 1 لكل دورة يتم تقديمها. بالنسبة للدورات التي يكون فيها التعلم أو تغيير السلوك أمرًا بالغ الأهمية، يجب أيضًا إجراء تقييمات المستوى 2 و3.

يجب تحليل نتائج تقييمات الدورة بانتظام لتحسين أداء الدورة والمُدرّب.

يجب إجراء التقييمات أو إدخالها في نظام إدارة التعلم لتبسيط جمع البيانات وتحليلها. قد يكون من المفيد أن يكون هذا التحليل أكثر تواترًا للمساعدة في تطوير مهارات المدربين أو لتحسين محتوى مواد الدورة التدريبية.

9.0 توجيه المشرفين على الصحة والسلامة والأمن والبيئة

يتلقى كل مشرف، بغض النظر عن المستوى في المنظمة، تدريب المشرفين على الصحة والسلامة والأمن والبيئة عند الترقية أو التوظيف أو النقل.

يحدد هذا التوجيه واجبات ومسؤوليات المشرف فيما يتعلق بالصحة والسلامة والأمن والبيئة، ويقدم إرشادات حول كيفية التعامل مع انتهاكات قواعد العمل في الموقع.

يتم إجراء توجيه وتدريب المشرفين على الصحة والسلامة والأمن والبيئة من قبل مدير الصحة والسلامة والبيئة أو المشرف أو من ينوب عنه.

يشارك مدير الموقع في كل توجيه من توجيهات الصحة والسلامة والأمن والبيئة للمشرف من خلال الافتتاح أو الاختتام ببيان يدعم عملية الصحة والسلامة والأمن والبيئة ويعبر عن التوقعات.

يجوز أن تتضمن البنود التي تمت مناقشتها في تدريب توجيه الصحة والسلامة والأمن والبيئة للمشرفين (كحد أدنى):

- فلسفة "انعدام الحوادث"
- عملية توجيه الموظفين الجدد.
- اجتماعات السلامة للمشرفين.
- اجتماعات السلامة للموظفين.
- إجراءات الطوارئ.
- عملية الإسعافات الأولية والعلاج الطبي.
- الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها
- مناطق/ممارسات العمل الآمن.



- شارات التعريف وحفظ الوقت والأمن.
- التعريف بالإجراء.
- مهام العمل بالأمن.
- تقييم/تحليل المخاطر.
- تحليل مهام السلامة والحد من المخاطر المهنية (STARRT) وتحليل مخاطر العمل JHA
- مكافحة الحرائق والوقاية منها.
- أداء السلامة وتقديرها.
- عواقب انتهاك قواعد العمل في موقع العمل.
- العنف، المخدرات في مكان العمل.
- الوعي المتعلق بضمان الجودة.
- متطلبات/إجراءات السلامة/الصحة الخاصة.

يجب استخدام قائمة مراجعة توجيه الصحة والسلامة والأمن والبيئة للمشرف للتأكد من أن كل مشرف يتلقى معلومات الصحة والسلامة والأمن والبيئة المطلوبة.

يتضمن المرفق 1 عينة من قائمة مراجعة توجيه الصحة والسلامة والبيئة للمشرف.

10.0 جلسة توجيه الموظف الجديد الأساسية

يجب أن يتلقى جميع موظفي المشروع الجدد توجيهًا أساسيًا بشأن الصحة والسلامة والأمن والبيئة سواء كان هؤلاء الموظفون حرفيين أو غير حرفيين ومعينين حديثاً أو معاد تعيينهم.

يُقصد بالتوجيه الأساسي للموظفين الجدد حول شؤون الصحة والسلامة والأمن والبيئة عقد جلسة رسمية لشرح وإيضاح متطلبات الصحة والسلامة والأمن والبيئة، والمتطلبات الخاصة للعمل في الموقع. وهي مصممة بهدف:

- تزويد الموظفين بالمعارف والمعلومات اللازمة للتعرف على الأخطار في بيئة عملهم، وتطبيق الأساليب والإجراءات الوقائية التي يتم طرحها لمنع أو تقليل احتمالية التعرض للمرض والإصابة.
 - تعزيز فلسفة "انعدام الحوادث" من خلال تعريف جميع الموظفين بهذا المبدأ وطريقة تحقيقه في المشروع.
- يقوم ممثل عن قسم الصحة والسلامة والأمن والبيئة في المشروع بإجراء التوجيه الأساسي بشأن الصحة والسلامة والأمن والبيئة للموظفين الجدد.
- من المستحسن أن يشارك مدير الموقع في كل توجيه توظيف جديد عن طريق الافتتاح أو الاختتام ببيان يدعم عملية الصحة والسلامة والبيئة ويعبر عن التوقعات.

يصدر كتيب ملخص الصحة والسلامة والأمن والبيئة للموظف الجديد (EPM-KS0-MN-000001) لجميع الموظفين الجدد وتتم مناقشتها بالكامل. تتم ترجمة الكتيب إلى اللغة (اللغات) المناسبة المستخدمة من قبل القوى العاملة، إن أمكن.

يقوم كل موظف بتعبئة صفحة إقرار في نهاية التدريب. يجب الاحتفاظ بصفحة الإقرار هذه في الملف.



خطة التوجيه والتدريب على الصحة والسلامة والأمن والبيئة في المشاريع

يوفر مستوى التدريب الأساسي الجديد حول الصحة والسلامة والأمن والبيئة للموظفين مستوى موحداً من التدريب التوعوي للموظف الجديد. ويمكن أن تشمل المواضيع النموذجية التي تتم مناقشتها في التوجيه الأساسي للموظف الجديد حول الصحة والسلامة والأمن والبيئة ما يلي:

- التزام الإدارة
- نظرة عامة على السلوك الآمن
- قواعد عامة للمشروع \المرفق
- إجراءات الطوارئ
- معدات الحماية الشخصية
- الإبلاغ عن الأخطار
- العناية بالموقع
- مكافحة الحرائق والوقاية منها.
- اجتماعات أمن العمل وسلامته
- الحماية/الوقاية من حوادث السقوط
- الحواجز
- التحقيق في الحوادث
- الإبلاغ عن الإصابة/المرض
- تحليل مهام السلامة والحد من المخاطر المهنية (STARRT) وتحليل مخاطر العمل (JHA)
- الغلق الوظيفي والبيان التحذيري
- المساحات المغلقة والضيقة
- أسطوانات الغاز المضغوط
- الوقاية من إصابات الظهر
- الوعي بالمخاطر
- أعمال الحفريات والخنادق
- العلاقات الصناعية
- أمان العدد اليدوية والكهربائية

حيثما ينطبق ذلك، يجب توفير التدريب بأكمله باللغة التي تتحدثها القوى العاملة، واختبار (شفهياً أو كتابياً) يُعطى لقياس الاحتفاظ. يجب أيضاً تطوير مواد تدريبية متعددة اللغات والآلية إبداء الملاحظات لضمان أن التدريب المقدم مفهوم تماماً من قبل القوى العاملة.

بعد هذا التوجيه الأساسي، يجتمع المشرف مع الموظف الجديد ويناقش البنود المدرجة في "قائمة التدقيق للتعليم والتطوير بشأن الصحة والسلامة والأمن والبيئة للموظف الجديد - الأسبوع رقم 1" (المرفق 3). يقوم المشرف بتعبئة هذا النموذج وإعادته إلى إدارة التدريب.

المشرف مسؤول عن ضمان حصول جميع الموظفين التابعين له على توجيه الصحة والسلامة والبيئة الأساسي للموظف الجديد. إذا تم تعيين الموظف الجديد في منطقة العمل قبل توجيه الصحة والسلامة والبيئة الأساسي للموظف الجديد، فيجب على المشرف الاتصال بمشرف الصحة والسلامة والبيئة للترتيب للحصول على نسخة مكثفة من التوجيه. وبعدها يكون من المقرر حضور الموظف في موعد التوجيه التالي.

أما بالنسبة للعمل الذي ينطوي على أخطار محتملة، فيتم استكمال التوجيه قبل أن يشارك الموظفون في أنشطة من المحتمل أن تعرضهم للخطر.

يطور مدير التدريب عملية للتحقق من فهم التدريب. يمكن أن يتم التحقق إما شفهاً أو كتابياً، ولكن يجب توثيقه وحفظه في الملف.

11.0 التعليم والتطوير المستمران للصحة والسلامة والأمن والبيئة للموظف الجديد (الأسابيع 1-4)

يتم تصميم التعليم المستمر وتطوير الموظفين الجدد لتزويدهم بالمعرفة والمعلومات اللازمة لأداء عملهم بما يتماشى مع متطلبات الصحة والسلامة والبيئة. كما أنه يعزز الفهم والاحتفاظ فيما يتعلق بممارسات وإجراءات الصحة والسلامة والبيئة من خلال استخدام جلسات اتصال متعددة.



كما يجب استخدام التعليم المستمر في الحالات التي يتضمن فيها المشروع مهام محددة عالية الخطورة، كما هو الحال في صناعة المواد النووية أو الكيميائية/مصافي التكرير.

توفر المرفقات من 3 إلى 6 قوائم مرجعية لاستخدامها أثناء عملية التعليم والتطوير المستمرين.

11.1 نظام المرافق

في أي وقت أثناء عملية التوجيه، يجوز للمشرف تعيين الموظف الجديد للعمل مباشرة مع موظف مخضرم لتسهيل الانتقال إلى مكان العمل.

يوفر هذا للموظف الجديد فرصة للتحقق من تقدمه، ويوفر جواً ملائماً لإقامة علاقات عمل بناءة.

12.0 الزوار والموردون

يجب على جميع الزوار والموردين الامتثال لقواعد ولوائح الموقع المعمول بها فيما يتعلق بالصحة والسلامة والأمن والبيئة. يُطلب من الزوار والموردين الذين يبقون في الموقع لأكثر من 5 أيام حضور التوجيه الكامل.

أو، بدلاً من ذلك، يُطلب من أولئك الموجودين في الموقع لمدة تتراوح من يوم إلى خمسة أيام حضور توجيه الزائر الأساسي (المرفق 2).

13.0 التدريب المتخصص

قد يحتاج العديد من الموظفين في المشروع أو المرفق إلى تدريب متخصص وشهادة عند الضرورة، بالإضافة إلى توجيه المشروع. يجب أن يشمل التدريب الخاص في جميع العناوين الفرعية المدرجة أدناه، والمخاطر المرتبطة بكل منها، والضوابط التي يمكن تنفيذها لتقليل المخاطر إلى أدنى حد ممكن عملياً (ALARP). قد يشمل التدريب الخاص:

- ورشة قائد السلامة
- إدارة سلامة العمليات
- حماية الجهاز التنفسي
- العمل في المساحات المغلقة
- مراقبة العمل الآمن
- ضبط الحركة المرورية
- مراقبة السلامة/الحريق
- مستخدمو عمليات السقالة (تركيب/تفكيك)
- تدريب السلامة والصحة لبرنامج النفايات الخطرة في الموقع
- الارتفاعات ومناولة المواد
- أعمال الحفريات والخنادق
- منصات الأشخاص المعلقة
- منصات الأذرع المفصلية
- تشغيل الرافعة الشوكية
- هو شكل من أشكال المعاينة يسمح بفحص المادة أو جزء منها دون الإضرار بالخصائص المطلوبة للاستخدام المقصود منها
- الأدوات المشغلة بالبارود
- وسائل التركيب والتجهيز
- تشييد الفولاذ
- الأخطار الإشعاعية
- تدريب الوعي بالمخاطر



14.0 توثيق التدريب الخاص بالتشييد في الموقع

- يقوم "منسق التدريب" بإعداد وتوزيع تقارير عن التدريب الخاص بالتشييد في الموقع، بما في ذلك المقاييس الخاصة بالتقدم المحرز نحو تحقيق "خطة التدريب الخاص بالتشييد في الموقع".
- ويعمل مدير الموقع على تقييم تحقيق أهداف التدريب الخاصة وتحقيق خطة التدريب الخاص بالتشييد في الموقع.

15.0 إعادة التدريب

كما يجب إعادة التدريب على المشروع عند الحاجة.

16.0 التدريب في الوقت المناسب

يتمثل مفهوم التدريب "في الوقت المناسب" في توفير تدريب محدد يتعلق بأنشطة محددة قبل مهمة محددة أو نطاق عمل يتم تنفيذه مباشرة، ويتم التركيز على المهام ذات المخاطر الكبيرة كما هو محدد في قسم التدريب المتخصص أعلاه.

17.0 تقييم التدريب

يتولى مشرف الصحة والسلامة والأمن والبيئة، ومدير الموقع، ومدير الصحة والسلامة والأمن والبيئة، وغيرهم من موظفي إدارة الموقع، مهمة مراقبة التدريب الذي يتم إجراؤه على المشروع.

18.0 اجتماعات أمن العمل وسلامته

كوسيلة لتوفير تدريب مستمر حول مواضيع محددة أو قضايا ذات أهمية، يجب على جميع المقاولين والموظفين الحرفيين وغير الحرفيين حضور اجتماع أمان واحد على الأقل في الأسبوع. يمكن أن يكون الموضوع الذي تتم مناقشته من المواضيع الأمانة التي يمكن الحديث عنها في كل المشاريع و يجب تسجيل اجتماعات السلامة والاحتفاظ بالسجلات في الملف. يجب أيضًا مراقبة اجتماعات السلامة من قبل إدارة الموقع.

19.0 المرفقات

1. قائمة تدقيق توجيه المشرفين EPM-KS0-TP-000004-AR
2. قائمة تدقيق توجيه الزوار EPM-KS0-TP-000005-AR
3. قائمة تدقيق لتعليم وتطوير الموظفين الجدد (الأسبوع 1) EPM-KS0-TP-000006-AR
4. قائمة تدقيق لتعليم وتطوير الموظفين الجدد (الأسبوع 2) EPM-KS0-TP-000007-AR
5. قائمة تدقيق لتعليم وتطوير الموظفين الجدد (الأسبوع 3) EPM-KS0-TP-000008-AR
6. قائمة تدقيق لتعليم وتطوير الموظفين الجدد (الأسبوع 4) EPM-KS0-TP-000009-AR
7. قالب نموذج تقييم المستوى 1 EPM-KS0-TP-000010-AR
8. قالب نموذج تقييم المستوى 3 EPM-KS0-TP-000011-AR



خطة التوجيه والتدريب على الصحة والسلامة والأمن والبيئة في المشاريع

مرفق 1 - EPM-KS0-TP-000004-AR - قائمة مراجعة توجيه المشرفين

التاريخ: _____

اسم المشرف: _____

أجري التوجيه: _____

عند الانتهاء من قائمة التفتيش هذه، يقوم المشرف وممثل إدارة السلامة بتوقيع أسمائهم في المكان المخصص للإشارة إلى أنه تم مراجعة المعلومات التالية خلال جلسة توجيه المشرف.

اجتماعات السلامة للمشرف يتم إجراء اجتماعات السلامة للمشرف أسبوعياً، ويكون حضور هذه الاجتماعات إلزامي ويتم الاحتفاظ بسجلات الحضور في الملف، وخلال هذه الاجتماعات، يجب مراجعة معلومات السلامة المتعلقة باجتماعات السلامة للموظفين، ويتم إجراء هذه الاجتماعات من قبل مدير الأمن والسلامة المعتمد/مدير المرفق، أو المكلف، وممثل الصحة والسلامة والأمن والبيئة.	معايير السلامة والصحة يتم دمج معايير السلامة والصحة الخاصة بالمالك في خطة تنفيذ الصحة والسلامة والأمن والبيئة، وتقع على عاتق المشرف مسؤولية التأكد من أنه يتم مراعاة هذه المعايير على نحو ملائم، بما أنها تنطبق على العمل تحت إشرافها، ومن الهام أن يكون لدى المشرفين معرفة عامة بهذه المعايير من أجل التخطيط لأنشطة عملهم.
إجراءات الطوارئ يجب أن يكون كل مشرف على دراية بإجراءات الطوارئ الموسعة بحيث يمكنه توفير القيادة اللازمة للتعامل مع الإصابات والحرائق وعمليات الإخلاء الخطيرة وغيرها من الظروف أو حالات الطوارئ.	سياسة السلامة تتوزع سياسة السلامة حول فرضية أنه يمكن الوقاية من جميع الحوادث والأحداث غير العادية والإصابات، ويقوم كل مشرف بتطبيق هذا المبدأ منذ لحظة.
التحقيقات في الحوادث يُطلب من المشرفين المشاركة بنشاط في التحقيق في أي حادث ينتج عنه: 1. إصابة شخصية لموظف تحت إشرافهم. 2. أضرار في المعدات أو الممتلكات في نطاق مسؤوليتهم. 3. الحوادث وشبكة الحوادث، وسيقوم المشرف / الإدارة والممثلون الآخرون، كما هو مطلوب، بالتحقيق في الحوادث الكبرى بشكل مشترك.	مسؤوليات السلامة والصحة العامة للمشرف المبادر دور رئيسي في إدارة وتنفيذ أنظمة عملية السلامة والصحة العامة، ويتوقع من كل مشرف مسؤولية تخطيط السلامة في أنشطة عمله/ها كما يتم لضمان اتخاذ جميع الخطوات لتزويد الموظفين بالمعرفة وبيئة العمل لأداء الأنشطة دون وقوع حوادث أو إصابات.
الإسعافات الأولية والخدمات الطبية يجب على المشرفين التأكد من أن جميع الموظفين على دراية بالتزاماتهم بالإبلاغ الفوري عن جميع الإصابات، مهما كانت بسيطة، إلى مشرفهم وممثل الإسعافات الأولية.	الإجراءات التأديبية يكون المشرف المبادر مسؤول عن تصحيح الأفعال والظروف غير الآمنة، ويشمل ذلك اتخاذ إجراءات تأديبية مع الموظفين حسب الضرورة.
الحماية من ومنع الحرائق يتوقع من المشرفين الحفاظ على الوعي المستمر بإمكانية الحريق في نطاق مسؤوليتهم، وإذا لوحظ وجود خطر محتمل للحريق، يلتزم المشرف بالتشروع في اتخاذ إجراءات تصحيحية والإبلاغ عن الحادث إلى المشرف عليه.	الحوادث صفر "فلسفة الحوادث صفر" تعني أن جميع الحوادث / الإصابات يمكن الوقاية منها وأن العقول ملتزم بتحقيق وإصابة "الأداء بدون حوادث" من خلال ممارسات التحسين المستمر.
اجتماعات السلامة للموظفين يجب على المشرفين عقد اجتماعات سلامة يومية مع الموظفين تحت إشرافهم، ويجب أن تتضمن هذه الاجتماعات المعلومات المتعلقة بخطة العمل، والعمليات الخطرة المحتملة، وطرق الوقاية من الحوادث، وإحصاءات الحوادث، وغيرها من تقنيات الوقاية من الحوادث، وينبغي أن تركز هذه الاجتماعات موقفاً إيجابياً وتوفر فرصة للمناقشة المفتوحة مع الموظفين.	السلامة في مكان العمل من المتوقع أن يكون كل مشرف على دراية بظروف العمل في نطاق مسؤوليته/ها، ويتحمل المشرفون مسؤولية الإبلاغ عن أوجه القصور ومسايل عدم المطابقة إلى مشرفهم المبادر، وفي الحالات حيث يكون ذلك حادث أو إصابة على وشك الحدوث بسبب فعل أو وضع، يكون لدى المشرف سلطة وقف أنشطة العمل بغض النظر عن مكان الحوادث.
استبقاء جودة اجتماعات السلامة يقوم العديد من أعضاء فريق إدارة المداول بحضور اجتماعات السلامة اليومية للموظفين كمراقبين، والهدف من المراقبة هو التأكد من أنه يتم توسيل الأمور المتعلقة بالسلامة والصحة إلى الموظفين على نحو فعال.	ممارسات العمل الآمنة عند إسناد مهام العمل، يجب على المشرف تصميم التعليمات المتعلقة بالممارسات الآمنة، وطرق العمل، واستخدام معدات الرقابة الشخصية، ويتحمل المشرف مسؤولية التأكد من أن الموظفين لديهم معدات الوقاية الشخصية المناسبة وأن الموظفين تحت إشرافه يستخدمون الأدوات المناسبة.
مراقب المالك يجب أن يكون المشرفون على دراية بمعايير السلامة والصحة والبيئة الخاصة بالمالك، والتي تنطبق على نطاق العمل الذي يتم تنفيذه.	تحليل مخاطر العمل يكون المشرفون مسؤولين عن المشاركة في عملية تحليل مخاطر العمل.
أخرى: _____ _____ _____ توقيع المشرف توقيع ممثل السلامة	



مرفق 2- EPM-KS0-TP-000005-AR - قائمة مراجعة توجيهات الزائرين

اسم المشروع: _____ التاريخ: _____

الغرض من الزيارة: _____

اسم(أسماء) الزائر: _____

إجراءات الطوارئ	☐
رقم هاتف الطوارئ: _____	
نقطة التجمع للإخلاء: _____	
متطلبات معدات الوقاية الشخصية:	☐
قناع سلة	☐
قفازات السلامة (مع دروع الجانية)	☐
مقفبات الملابس الواقية	☐
مقفبات العملية السعوية (المتعلق للمفنة)	☐
الأحذية المناسبة	☐
مسؤوليات الزائر	☐
إعداد تقرير لجميع أي وضع أو نشاط غير آمن ملاحظ	
إعداد تقرير لجميع حالات الإصابة أو الآثار الصحية الضارة بالتجربة	
الالتزام بجميع العلامات والإشارات والحواجز المعانة	
الالتزام بجميع المتطلبات ، بما في ذلك قيود التدخين	



مرفق 3 - EPM-KS0-TP-000006-AR - قائمة مراجعة تعليم الموظفين الجدد وتطويرهم (الأسبوع 1)

اسم الموظف: _____ التاريخ: _____

رقم الموظف/بطاقة التعريف: _____ المشرف: _____

يجب إكمال هذا النموذج من قبل المشرف المباشر مع الموظف خلال الأسبوع الأول من مباشرة العمل للموظف، وعند الانتهاء من جلسة التوجيه، قم بالتوقيع بالأحرف الأولى على النموذج في الأماكن المخصصة مما يؤكد أنه قد تمت مراجعة المعلومات بشكل مقبول للموظف والمشرف، وقم بإعادته إلى قسم الصحة والسلامة والأمن والبيئة عند الانتهاء.

☐ أساسيات الخدمة والتنظيف استعرض أهمية الخدمة والتنظيف الجيد وما هو متوقع من كل موظف خلال يوم العمل، ووضح: - الحفاظ على بيئة عمل نظيفة - التنظيف في نهاية كل يوم عمل - التنظيف عند اكتمال مهمة العمل - التخلص السليم من النفايات والمواد غير المستخدمة	☐ متطلبات الاستجابة للحرائق والطوارئ وضح مواقع أجهزة إنذار الحريق وماذا تفعل في حالة نشوب حريق أو أي حالة طوارئ أخرى، وقم بتنطية ما يلي: - كيفية التصرف على إنذار الحريق أو الطوارئ - إيقاف العمل (للحام، الكهرباء، الأدوات) - إخلاء المنطقة - موقع مناطق التجمع المعينة - تحديد منسقي نقطة التجمع
☐ متطلبات السلامة العامة تحدث على ضرورة الإبلاغ عن الحوادث و / أو الوقائع و / أو الإصابات وشبكة الحوادث عند حدوثها. تحدث على أن الإبلاغ المبكر والمعالجة المبكرة سيساعدان في الحد من شدة الإصابة. وضح أن عدم الإبلاغ عن إصابة عند حدوثها قد يؤدي إلى المجازفة باستحقاقات تعويض العمال. وضح أن الإبلاغ عن جميع الحوادث هو مفتاح تطوير وتنفيذ طرق لمنع تكرار حدوثها. أكد على أنه لن يتم اتخاذ أية إجراءات لتقليل مسؤولية أي موظف يبلغ عن إصابة / مرض مرتبط بالعمل وفقاً لإجراءات الإصابة / المرض. ناقش تقرير الحادث وشبكه الحوادث.	قم بالإشارة إلى موقع طفايات الحريق، وخرائط الحرائق وغيرها من معدات مكافحة الحرائق، ووضح الغرض المقصود منها، ووضح ما يلي: - إدانة الوصول إلى معدات مكافحة الحرائق - الإبلاغ عن الحرائق وحالات الطوارئ الأخرى - أين يتم إعادة ملءية الحريق القارعة وضح للموظف أين سيجد أرقام هواتف الطوارئ وكيفية استخدام نظام الطوارئ. ☐ معلومات / متطلبات المرافق قم بتنطية موقع واستخدام دورات المياه ومرافق التسميل، ووضح: - هيود التدخين / التلعب المكتشف - استخدام مرافق المالك - استعرض استخدام مرافق عرفة الطعام والمقصف، وأثر إلى مكان وجود المرافق.



مرفق 4 - EPM-KS0-TP-000007-AR - قائمة مراجعة تعليم الموظفين الجدد وتطويرهم (الأسبوع 2)

اسم الموظف: _____ التاريخ: _____

رقم الموظف/بطاقة التعريف: _____ المشرف: _____

يجب إكمال هذا النموذج من قبل المشرف المباشر مع الموظف خلال الأسبوع الثاني من مباشرة العمل للموظف، وعند الانتهاء من الجلسة، قم بالتوقيع بالأحرف الأولى في المكان المخصص لذلك، وقم بإعادته إلى قسم الصحة والسلامة والأمن والبيئة عند الانتهاء.

اسطوانات الغاز المضغوط	الأدوات والمعدات الكهربائية
بين للموظف أين يتم تخزين اسطوانات الغاز المضغوط والاستخدام السليم لسلسلة الأمان لتأمين اسطوانات الغاز في الوضع العمودي، وقم بتغطية ما يلي: - التصل الصحيح لغاز الوقود والاسطوانات المؤكدة. - استبدال أصلية الأسطوانات عند عدم استخدامها أو تخزينها أو نظفها. - الإبلاغ عن الاسطوانات المعيبة لموظفي ومشرف غرفة الأدوات. - الاستخدام والنقل والتخزين السليم للأسطوانات في الوضع العمودي، ويجب نقل الاسطوانات في عربات يدوية مصممة لضمان بقاء الاسطوانات في وضع عمودي. - إزالة مشاعل القطع ومجموعات المقابس من الاسطوانات عند عدم استخدامها وفي نهاية يوم العمل. - الفحص المتكرر للخراطيم والمقابس والزجاجات باللمسة للعيوب. - إزالة أي أوساخ أو مواد غريبة في صمامات الاسطوانات عن طريق فصل الصمام مفتوحاً لإزالة هذه المواد، وتأكد من عدم تلوث الصمامات ووصلات الخراطيم والأجزاء الأخرى من الأنظمة بالزيت أو غيره من المواد البترولية.	استعرض الاستخدام السليم للأدوات الكهربائية وأهمية عدم إزالة واقفات إعادة إشارات السلامة الأخرى غير فعالة، ووضح الإجراء الخاص به: - فصل الأدوات الكهربائية من مصادر الطاقة الخاصة بها عند عدم استخدامها. - مطابق الأسلاك الكهربائية والأنظمة الكهربائية المؤكدة على الأقل لخدمة أقدام فوق الأرضية على حوامل معزولة مصممة لهذا الغرض. - اتضح كيفية إجراء فحص ما قبل التشغيل على المعدات الآلية والتأكد من قبل استخدامها، (الرجاء الأدوات التي تعمل بالغاز في هذه المناقشة، إذا كان ينطبق). متطلبات متاولة المواد حدد الطرق التي تستخدم لتأمين الأحمال على الشاحلات والعربات والرافعات الشوكية والمعدات الأخرى المستخدمة لنقل المواد، وأدرج في المناقشة: - طرق نقل الألباب والوزن الأخرى يتناول 10 أقدام أو أكثر. - لا يُسمح باستخدام الرافعات الشوكية لنقل الألباب أو المعادن أو المواد الأخرى التي يزيد طولها عن عشرة أقدام (10 أقدام) في الشوارع. - يجب أن يكون للرافعات الشوكية ضوء وامض أثناء التشغيل داخل المياني أو غيرها من الأماكن المغلقة؛ أو يجب أن يكون هناك موظف أمام وخلف الرافعة الشوكية أثناء العمل داخل المياني أو الأماكن المغلقة. - اتضح الطريقة المناسبة لنقل الرافعات من موقع إلى آخر. اتضح الاستخدام الصحيح لرافعات التسيكوبه JLG، والرافعات المقصية، ورافعات العمال، والسلاسل الشترية، وأدرج ما يلي: - لا يجوز استخدام معدات الرفع كمسند، ولا يجوز للموظفين الصعود أو النزول على قطعة من معدات الرفع والخروج على مستوى العمل. - لا يجوز إهمال ضوابط معدات الرفع أثناء استخدام المعدات. - يجب أن يكون مشغل المعدات مؤهلين مما يؤهلهم لتشغيل معدات الرفع.



مرفق 5 - EPM-KS0-TP-000008-AR - قائمة مراجعة تعليم الموظفين الجدد وتطويرهم (الأسبوع 3)

اسم الموظف: _____ التاريخ: _____
رقم الموظف/بطاقة التعريف: _____ المشرف: _____

يجب إكمال هذا النموذج من قبل المشرف المباشر مع الموظف خلال الأسبوع الثالث من مباشرة العمل للموظف، وعند الانتهاء من الجلسة، قم بالتوقيع بالأحرف الأولى في المكان المخصص لذلك، وقم بإعادته إلى قسم الصحة والسلامة والأمن والبيئة عند الانتهاء.

☐ يجب أن يتم تنفيذ كافة العمل بطريقة آمنة.	☐ أبلغ الموظف بمكان وجود نقاط الفصل الكهربائي للآلات، واثّر إلى أهمية الحفاظ على الوصول الواضح إلى المعدات الكهربائية، تأكد من أن الموظف على دراية بكتيفة الإبلّاع عن مشاكل المعدات الكهربائية.
☐ وضح ما هو متوقع من الموظفين والإجراءات التي قد تحدث إذا فشلوا في اتباع التعليمات.	☐ استعرض أهمية الامتثال لحدود السرعة وإشارات المرور الخاصة بالمشروع / المرفق.
☐ بشكل عام، استعرض الغرض من اتباع جميع قواعد وأنظمة وإجراءات السلامة، وأكد على أن سلامة الموظفين لها أهمية قصوى.	☐ بين للموظف أين يوجد برنامج الإبلاغ عن الأخطار، ونظام الحماية الكيميائية.
☐ ذكر القواعد المتعلقة بالدخول إلى مناطق الإنتاج أو المناطق الأخرى غير المصرح بها.	☐ استعرض أهمية تخزين المواد الكيميائية بصورة صحيحة والمخاطر التي يطوي عليها تخزين المواد القابلة للاشتعال وعلب الهباء الجوي في أو بالقرب من عمليات اللحام.
☐ أخري:	☐ وضح الظروف والمواد الكيميائية الخطرة المحتملة في مناطق العمل المخصصة للموظفين.
اسم المراقب / الخبير:	☐ ناقش قيمة الحفاظ على منطقة العمل خالية من المعدات أو المواد غير الآمنة.
فيما يلي ملخص للمعلومات التي تمت مناقشتها خلال الاجتماع مع الموظف:	☐ استعرض بالتفصيل أهمية إغلاق المعدات وأنظمة الطاقة الأخرى قبل بدء أي عمل، وأكد على أن موظفي الماكينة فقط هم الذين يمكنهم تشغيل صمامات ومفاتيح المصنع الدائمة وغيرها من معدات المصنع.



مرفق 6 - EPM-KS0-TP-000009-AR - قائمة مراجعة تعليم الموظفين الجدد وتطويرهم (الأسبوع 4)

اسم الموظف: _____ التاريخ: _____
رقم الموظف/بطاقة التعريف: _____ المشرف: _____

يجب إكمال هذا النموذج من قبل المشرف المباشر مع الموظف خلال الأسبوع الرابع من مباشرة العمل للموظف، وعند الانتهاء من الجلسة ، قم بالتوقيع بالأحرف الأولى في المكان المخصص لذلك، وقم بإعادته إلى قسم الصحة والسلامة والأمن والبيئة عند الانتهاء.

☐ متطلبات السلامة وضح إجراءات نصب السقالات ونظام تعليم السقالات، بما في ذلك: - العمل على السقالات المعبية أو غير المكتملة - تحديد الأنظمة من قبل الموظفين المعتمدين	☐ حماية الأعين استعرض المتطلبات المتعلقة بحماية الأعين. - أكد على أن نظارات السلامة من الدرجة الصناعية (ANSI Z-87) أو ما يعادلها) مطلوبة دائمًا ، حتى أثناء إجراء عمليات اللحام. - وضح أن بعض المهام تتطلب حماية إضافية للعين، وأثناء استخدام جلاخة جالينية ، يكون استخدام واقى الوجه ونظارات السلامة إلزاميًا.
☐ متطلبات الحواجز استعرض الحواجز وإجراءات شريط الحاجز، ووضح معنى: - الأسفر والأسود - تحذير - الأحمر والأسود - خطر - الأحمر "خطر" - عدم الدخول إلى المناطق المعلقة على هذا النحو	☐ أساسيات الوقاية من إصابات الظهر وضح العناصر الأساسية لبرنامج المقاول للوقاية من إصابات الظهر ، بما في ذلك: - استخدام تقنيات الرفع المناسبة عند رفع المواد باليد. - أهمية الحصول على مساعدة إضافية لرفع الأحمال الثقيلة أو الشاقة. - تركيز المقاول المستمر والمتكرر على الوقاية من إصابات الظهر (على سبيل المثال ، من خلال مناقشات استخدام صندوق العدة، واجتماعات السلامة ، والنشرات الإخبارية ، إلخ.) - استخدام تصاريح الإطالة الصباحية.
☐ تصاريح الأعمال الخطرة حدد متى وأين تكون تصاريح الدخول والعمل مطلوبة، ووضح: - تحريف "الحيز المحصور". - الظروف المحددة كـ "تعمل ساخن". - أسباب تصاريح الحفر / حفر الخنادق	☐ أخرى:
☐ استخدام الحماية من السقوط وضح كيفية فحص أحزمة الأمان وقياس التعليق قبل الاستخدام ، وكيف يجب أن تكون قيمان التعليق مربوطة بشيء متين موجود في الأعلى ، والاستخدام الصحيح للحلقة على شكل حرف D.	☐
☐ استخدام السلالم والسقالات استعرض الاستخدام العام للسلالم. - وضح أن السلالم مميزة بالألوان لتظهر متى تم فحصها. - يتم فقط استخدام السلالم المفحوصة في الوقت الحالي. - أكد على أنه يجب تأمين جميع السلالم دائمًا عند استخدامها، ويمكن تأمينها بواسطة ربطها بحبل أمان ، أو بواسطة شخص ما يمسك بها أثناء استخدامها ، أو قد يتم تأمينها بأرجل على شكل حرف T آمنة إذا كانت مجهزة على هذا النحو. - لا يمكن لأحد العمل على أي مستوى فوق الخطوة الثالثة من قمة سلم. - لا يجوز استخدام السلالم النقلة في وضع مطوى كسلم مستقيم. - يحظر بشدة استخدام الطاولات والكراسي والكتل الإسمنتية وكرات الأسلاك ، وما إلى ذلك ، كسلالم.	☐



مرفق 7 – EPM-KS0-TP-000010-AR - استمارة نموذج تقييم المستوى الأول

يرجى وضع دائرة حول الإجابة المناسبة بعد كل عبارة، ستساعدنا مشاركتك في تقييم ورشة العمل الحالية وتحسين ورش العمل المستقبلية، نشكركم على إبداء ملاحظتكم الصريحة.

التقييم	أرفض بشدة	أرفض	محايد	أوافق	أوافق بشدة
مدى الرضا بشكل عام					
1. كنت راضياً عن هذه الدورة.	1	2	3	4	5
2. سأوصي بهذه الدورة لزملائي.	1	2	3	4	5
الاستخدام القيم للوقت					
3. كانت الجلسة استخداماً فيما لو قتي.	1	2	3	4	5
التأثير على العمل					
4. سوف أطبق ما تعلمته في العمل.	1	2	3	4	5
فعالية التعلم					
5. تعلمت معارف و / أو مهارات جديدة.	1	2	3	4	5
مشاركة المشرف					
6. قبل الحضور، ناقشت مع مشرفتي كيف تتناسب هذه الدورة مع خطة التطوير الخاصة بي.	1	2	3	4	5
البرامج المنهجية					
7. وجدت مواد الدورة التدريبية سهلة الاجتياز.	1	2	3	4	5
8. شعرت أن مواد الدورة التدريبية (مثل الشرائح والنشرات وغيرها) ستكون ضرورية لنجاحي.	1	2	3	4	5
البيئة					
9. لقد سررت بمرفق قاعة الدروس.	1	2	3	4	5
المدرّب(ين)					
10. كنت مشاركاً بشكل جيد بواسطة القائم على التدريب طوال الدورة.	1	2	3	4	5
11. تم تعزيز تعليمي من خلال معرفة القائم على التدريب بموضوع الدورة.	1	2	3	4	5



مرفق 8 - نموذج تقييم المستوى 3 EPM-KS0-TP-000011-AR

يرجى وضع دائرة حول الإجابة المناسبة بعد كل عبارة. مساعدنا ملاحظتك في تقييم ورشة العمل هذه وتحسين الورش المماثلة في المستقبل. شكرًا على تعليقاتك غير المُنحيزة.

التقييم	لا أوافق بشدة	لا أوافق	محايد	أوافق	أوافق بشدة
الرضا العام					
1. كنت راضيًا عن هذه الدورة التدريبية.	1	2	3	4	5
2. لقد رُشحت هذه الدورة التدريبية لزملائى.	1	2	3	4	5
الاستخدام الأمثل للوقت					
3. كانت هذه الدورة التدريبية الاستغلال الأمثل لوقتي.	1	2	3	4	5
تأثير الوظيفة					
4. لقد طبقت ما تعلمته في هذه الدورة التدريبية على الوظيفة.	1	2	3	4	5
5. يرجى تقديم مثال محدد أو اثنين وأشرح مدى تأثيرهم على مؤسستك.					
فعالية التعلم					
6. تعلمت معلومات و/ أو مهارات جديدة أثناء هذه الدورة التدريبية.	1	2	3	4	5
7. ما هي أهم الأشياء (أذكر شيء واحد أو اثنين) التي تعلمتها أثناء هذه الدورة التدريبية؟ وما مدى ارتباطها بمجال عملك؟					
مشاركة المشرف					
8. بعد انتهاء الدورة التدريبية، ناقشت مع مشرفي كيفية تطبيق ما تعلمته على الوظيفة.	1	2	3	4	5

☐