## قائمة تدقيق بدء تشغيل المشروع

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المشروع: | رقم المشروع: | | التاريخ: |
| مشرف الصحة والسلامة والأمن والبيئة: | | مدير المشروع: | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| أولاً: أنشطة فريق الإدارة ومشرف الصحة والسلامة والأمن والبيئة | |  |  |  |
| الإجراء | المرجع | المسؤولية | التعليقات | الحالة |
| 1. يناقش و/ أو يتناول الاجتماع المبدئي لفريق إدارة المشروع (يجب أن يضم مدير موقع المشروع، ومراقب الموقع، ومدير إدارة العقود، وما إلى ذلك): |  |  |  |  |
| * نطاق عمل المشروع |  |  |  |  |
| * توقعات المشروع واستراتيجياته |  |  |  |  |
| * الاتفاقيات التعاقدية/ التفاصيل |  |  |  |  |
| * ميزانية الصحة والسلامة والأمن والبيئة |  |  |  |  |
| * خطة التوظيف بإدارة الصحة والسلامة والأمن والبيئة |  |  |  |  |
| * أدوار ومسؤوليات إدارة المشاريع |  |  |  |  |
| * \* بروتوكول تعيين/ تأهيل المقاول من الباطن |  |  |  |  |
| * إدارة الخدمات الطبية بالمشروع/ الوظائف المعدلة (شرح مفهوم " مركز شامل لجميع الخدمات") |  |  |  |  |
| * مطلوب قراءة خطة التنفيذ الخاصة بالصحة والسلامة والأمن والبيئة وتوقيعها بواسطة رؤساء التخصصات غير اليدوية قبل البدء في تحضير المشروع (الأدوار والمسؤوليات) |  |  |  |  |
| * استراتيجية مقاييس العمليات الرئيسية |  |  |  |  |
| * الاجتماع الأولي للتواصل مع العميل (التوقيت) |  |  |  |  |
| * العناصر الرئيسية لقائمة تدقيق بدء التشغيل والجدول الزمني للتنفيذ |  |  |  |  |
| 1. الاجتماع الأولي للتواصل مع العميل |  |  |  |  |
| * الاجتماع مع العميل؛ وضع أسس الأعمال الإنشائية وبيانات اتصال ممثل إدارة الصحة والسلامة والأمن والبيئة التابع للعميل. |  |  |  |  |
| * مناقشة استراتيجيات فريق المشروع وتوقعاته مع الموظفين المتخصصين التابعين للعميل. |  |  |  |  |
| * مناقشة معايير/ مقاييس أداء السلامة الخاصة بالمشروع ومتطلبات إعداد التقارير مع الفريق. |  |  |  |  |
| * بحث حجم التغطية التي يوفرها فريق الاستجابة للطوارىء التابع للعميل داخل المرفق وتحديدها \* |  |  |  |  |
| * طلب نسخة من متطلبات المقاول ودليل الصحة والسلامة والأمن والبيئة، وإجراءات الموقع المحددة الخاصة بالعميل وتطبيقها. |  |  |  |  |
| * مناقشة المسؤوليات مثل: التصاريح، والتخلص من النفايات، ومتطلبات الموقع الخاصة بالعميل، وما إلى ذلك. |  | رئيس القسم البيئي ومدير الصحة والسلامة والأمن والبيئة |  |  |
| * الموافقة على دخول الكاميرات |  |  |  |  |

قائمة تدقيق بدء تشغيل المشروع (يتبع)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ثانيًا: الأنشطة الوظيفية الخاصة بمشرف الصحة والسلامة والأمن والبيئة |  | | | |
| الإجراء | المرجع | المسؤولية | التعليقات | الحالة |
| 1. إجراء تقييم لنطاق عمل المشروع/ المخاطر، وإعداد خطط أو إجراءات محددة تتناول: |  |  |  |  |
| * المخاطر البدنية |  |  |  |  |
| * المخاطر الكيميائية / العملية |  |  |  |  |
| * متطلبات المراقبة الطبية |  |  |  |  |
| * الأثر البيئي للأعمال الإنشائية |  |  |  |  |
| * تأمين المشروع \* |  |  |  |  |
| * الإجراءات المتبعة في حالات الطوارىء ومدى الاستجابة |  |  |  |  |
| * إعداد خطة التحكم البيئي الخاصة بالأعمال الإنشائية |  |  |  |  |
| * إعداد انموذج واستراتيجية معاينة الموقع |  |  |  |  |
| * تخصيص منطقة لإدارة النفايات (إذا لزم الأمر) |  |  |  |  |
| * تعديل ملحقات خطة التحكم البيئي الخاصة بالأعمال الإنشائية لتتناسب مع المشروع. |  |  |  |  |
| * متطلبات التدريب الخاصة |  |  |  |  |
| 1. تأسيس مرافق الصحة والسلامة والأمن والبيئة بالموقع: |  |  |  |  |
| * إخطار منسق نظام بيانات السلامة لبدء تشغيل المشروع فيما يتعلق بمتطلبات إعداد التقارير الشهرية |  |  |  |  |
| * شراء المكاتب والمعدات، (الكمبيوتر والأجهزة المتنوعة) |  |  |  |  |
| * شراء البرامج (قوائم بيانات السلامة، والأنظمة والتطبيقات والمنتجات، وما إلى ذلك) |  |  |  |  |
| * تحديد نوع وطريقة حفظ السجلات، ونظام قواعد بيانات التدريب، والاحتفاظ بالملفات العامة واستخامها عند الحاجة (على سبيل المثال، برامج الحاسب الآلي، وما إلى ذلك) |  |  |  |  |
| * إنشاء مرفق الإسعافات الأولية \* |  |  |  |  |
| * اتخاذ الإجراءات المناسبة للتخلص من النفايات البيولوجية \* |  |  |  |  |
| * التسجيل بواسطة إدارة السلامة والصحة المهنية ومكتب العمل الفيدرالي/ الحكومي (بالتنسيق مع إدارة العلاقات الصناعية/ مكتب العمل). |  |  |  |  |
| * تحديد تقسيم المسؤوليات بالموقع بناءًا على ما ورد في اجتماع العميل. |  | رئيس القسم البيئي ومشرف الصحة والسلامة والأمن والبيئة |  |  |
| * تعيين المنسق البيئي للأعمال الإنشائية |  | رئيس القسم البيئي ومشرف الصحة والسلامة والأمن والبيئة |  |  |
| * تحديد مصفوفة التوافق التي يجب إعدادها. |  | رئيس القسم البيئي ومشرف الصحة والسلامة والأمن والبيئة |  |  |
| * إعداد ملحقات العطاء الخاصة بالقسم البيئي |  | رئيس القسم البيئي ومشرف الصحة والسلامة والأمن والبيئة |  |  |
| * التواصل مع مورد السلامة/ الخدمات الطبية؛ البدء في شراء لوازم المعدات الرئيسية ذات الأولوية. |  |  |  |  |

**قائمة تدقيق بدء تشغيل المشروع (يتبع)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الإجراء | | المرجع | | المسؤولية | التعليقات | الحالة |
| * إنشاء غرفة تدريب مقبولة وشراء المعدات السمعية والبصرية |  | |  | |  |  |
| 1. إعداد برامج إدارة الخدمات الطبية/ تعويضات العمال: |  | |  | |  |  |
| * إخطار الجهات المحلية ببدء تشغيل المشروع؛ وتعيين ممثل الاتصال؛ وطلب حزمة بدء التشغيل (إذا لزم الأمر) |  | |  | |  |  |
| * إعداد استراتيجية مراجعة تعويضات العمال. |  | |  | |  |  |
| * جدول الاجتماع التحضيري مع إدارة المخاطر ومدير المنطقة. مراجعة إجراءات تسوية طلبات التعويض عن الحوادث. |  | |  | |  |  |
| * إجراء مقابلات مع الأطباء الاستشاريين المحتملين لتعيين مورد خدمات طبية رئيسي وتشكيل لجنة من المتخصصين. |  | |  | |  |  |
| * توفير طبيب استشاري متميز وكذلك تحديد الطرق المناسبة لزيارات الموظفين. |  | |  | |  |  |
| * إعداد البروتوكولات/ التعليمات الطبية بالتعاون مع الطبيب الاستشاري والحصول على الموافقات المطلوبة. |  | |  | |  |  |
| * تزويد الطبيب الاستشاري بالوصف الوظيفي للمهن الفحوصات الطبية قبل التوظيف، وتوفير فرص العمل التقييدي (مجهودات مشتركة مع إدارة العلاقات الصناعية/ مكتب العمل). |  | |  | |  |  |
| * بحث عملية إجراء اختبار المخدرات مع إدارة العلاقات الصناعية/ مكتب العمل واختيار مورد الخدمة. (تحسين مفهوم "المركز الجامع لتلبية جميع الاحتياجات"). |  | |  | |  |  |
| * اختيار مرافق رعاية الطوارىء المحلية بالمنطقة (المستشفيات) بالتنسيق مع الطبيب الاستشاري. |  | |  | |  |  |
| * إخطار فريق الاستجابة للطوارىء المعين وتزويده بالمعلومات عن الطبيب الاستشاري ومرافق الرعاية المفضلة في حالات الطوارىء. |  | |  | |  |  |
| * تعيين مورد لخدمات النقل المحلية في حالات الطوارئ \* |  | |  | |  |  |
| 1. إعداد خطة رسمية للتعليم/ التدريب في إدارة الصحة والسلامة والأمن والبيئة وجدول زمني يتضمن العناصر التالية: |  | |  | |  |  |
| * توجيهات المشرف |  | |  | |  |  |
| * أدوات نظام الصحة والسلامة والأمن والبيئة (الأنظمة والتطبيقات والمنتجات في معالجة البيانات ونظام بيانات السلامة، ومقاييس العمليات الرئيسية). |  | |  | |  |  |
| * التوجهات الإجرائية |  | |  | |  |  |
| * التعرف على المخاطر |  | |  | |  |  |
| * ورش العمل حول التوافق البيئي |  | |  | |  |  |
| * التدريب على خطة التنفيذ |  | |  | |  |  |
| * توجيه الموظفين/ المعينين حديثًا (بما في ذلك الموظفين غير اليدويين). |  | |  | |  |  |

**قائمة تدقيق بدء تشغيل المشروع (يتبع)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الإجراء | المرجع | المسؤولية | التعليقات | الحالة |
| * التأكد من الإشارة إلى الوعي البيئي في التوجيهات المقدمة للموظفين الجدد. |  | رئيس قسم البيئة ومشرف موقع الصحة والسلامة والأمن والبيئة |  |  |
| * تنظيم تدريب حول التوعية البيئية للموظفين. |  | رئيس القسم البيئي ومشرف موقع الصحة والسلامة والأمن والبيئة |  |  |
| * ورشة العمل الأولى والثانية حول إدارة السلامة |  |  |  |  |
| * توجهات تحليل مخاطر العمل (اتفاق الحد من المخاطر بتحليل مهام السلامة) |  |  |  |  |
| * برنامج الوقاية من إصابات الظهر |  |  |  |  |
| * تدريب مشرف إدارة السلامة والصحة المهنية لمدة 30 ساعة (اختياري). |  |  |  |  |
| * الشخص المختص (الحفر، والسقالات، وما إلى ذلك). |  |  |  |  |
| * التدريبات المتخصصة الأخرى التي تحددها تقييمات المخاطر (على سبيل المثال، المواد الكيميائية الخطر، وما إلى ذلك). |  |  |  |  |
| * تقدير ساعات العمل المخصصة لتدريبات الصحة والسلامة والأمن والبيئة بناءًا على مستويات القوى العاملة المتوقعة. |  |  |  |  |
| 1. أنشطة متنوعة: |  |  |  |  |
| * تحديد تفاصيل الأنشطة المتعلقة باختبار المخدرات العشوائي بالتعاون مع إدارة العلاقات الصناعية/ مكتب العمل (على سبيل المثال، عمليات التجمع بالموقع ونقاط الاتصال للحصول على النتائج وإجراءات إخطار الموظفين، وما إلى ذلك).   ملاحظة: يشارك مدير الموقع في الأنشطة المذكورة أعلاه |  |  |  |  |
| * تأسيس مجلس السلامة المحلي؛ الحصول على التأمين لإصدار أمر شراء شامل لتلك الأنشطة. \* |  |  |  |  |
| * طلب مواد التدريب الضرورية؛ النشرات، ومقاطع الفيديو، وأدلة الممارسات الآمنة للموظفين، وما إلى ذلك. |  |  |  |  |
| * طلب بطاقات اتفاق الحد من المخاطر بتحليل مهام السلامة |  |  |  |  |
| * إعداد برنامج تحفيز مهني أو خطة للاحتفال بالمشروع بعد الحصول على موافقة مدير الموقع. |  |  |  |  |
| * مخطط انسياب عمليات الإدارة الرئيسية (التوظيف/ التوجيه، وإدارة الخدمات الطبية، والحوادث/ وشيكة الحدوث، وما إلى ذلك). تُدرج في خطة تنفيذ مشروع الصحة والسلامة والأمن والبيئة. |  |  |  |  |
| 1. البدء في إعداد خطة تنفيذ مشروع الصحة والسلامة والأمن والبيئة؛ تقديم معلومات مفصلة، و/ أو مخططات انسياب لكافة العمليات المطبقة.   ملاحظة: قد تبدأ عملية إعداد خطة التنفيذ في وقت سابق، ومع ذلك، سيحتاج الأمر إلى إعداد الكثير من الأنشطة السابقة قبل طرحها على الورق. |  |  |  |  |

**قائمة تدقيق بدء تشغيل المشروع (يتبع)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الإجراء | المرجع | المسؤولية | التعليقات | الحالة |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ملاحظة:

يجب إعطاء كافة أعضاء فريق إدارة المشروع نسخ من قائمة التدقيق المعمول بها خلال مراحل التحديث أو وضع حالة المشروع أو حتى يتم إعداد مشروع خطة التنفيذ وتوزيعها على الأشخاص المذكورين أنفًا. عند الانتهاء من قائمة التدقيق هذه، يجب الاحتفاظ بنسخة منها في ملفات المشروع الدائمة الموجودة في الموقع.