## 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 الأولي علي 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.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 🞏 | متطلبات الاستجابة للحرائق والطوارئوضح مواقع أجهزة إنذار الحريق وماذا تفعل في حالة نشوب حريق أو أي حالة طوارئ أخرى، وقم بتغطية ما يلي:* كيفية التعرف علي إنذار الحريق أو الطوارئ
* إيقاف العمل (اللحام ، الكهرباء ، الأدوات)
* إخلاء المنطقة
* موقع مناطق التجمع المعينة
* تحديد منسقي نقطة التجمع

قم بالإشارة إلى موقع طفايات الحريق ، وخراطيم الحرائق وغيرها من معدات مكافحة الحرائق، ووضح الغرض المقصود منها، ووضح ما يلي:* إدامة الوصول إلى معدات مكافحة الحرائق
* الإبلاغ عن الحرائق وحالات الطوارئ الأخرى
* أين يتم إعادة طفاية الحريق الفارغة

وضح للموظف أين سيجد أرقام هواتف الطوارئ وكيفية استخدام نظام الطوارئ. | 🞏 | أساسيات الخدمة والتنظيفاستعرض 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 تقرير الحادثشدد على ضرورة الإبلاغ عن الحوادث و / أو الواقعات و / أو الإصابات وشيكة الحدوث عند حدوثها. شدد على أن الإبلاغ المبكر والمعالجة المبكرة سيساعدان في الحد من شدة الإصابة.وضح أن عدم الإبلاغ عن إصابة عند حدوثها قد يؤدي إلي 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 انتقامية ضد أي موظف يبلغ عن إصابة / مرض مرتبط بالعمل وفقًا لإجراءات الإصابة / المرض.ناقش تقرير الحادث وشيك الحدوث. |
| 🞏 | معلومات / متطلبات المرافققم بتغطية موقع واستخدام دورات المياه ومرافق الغسيل، ووضح:* قيود التدخين / اللهب المكشوف
* استخدام مرافق المالك
* استعرض استخدام مرافق غرفة الطعام والمقصف، وأشر إلى مكان وجود المرافق.
 |
| 🞏 | الأدوات والمعدات (إذا كان ينطبق)حدد استخدام الأدوات وأشر إلى مكان وجود مرافق غرف الأدوات، واستعرض ما يلي:* كيفية الحصول على الأدوات من غرفة الأدوات
* نظام إصلاح الأدوات
* استخدام الأدوات في المناطق المحظورة
* إزالة واقيات الأدوات وأجهزة السلامة
* استخدام الأدوات للغرض المقصود منها
* نظام رمز اللون والإبلاغ عن الأدوات المعيبة
 | 🞏 | متطلبات التصريح الطبياشرح كيفية الحصول على تصريح لطلب العلاج الطبي للإصابات المتعلقة بالعمل.بيّن للموظف مكان الإبلاغ عن العلاج الطبي وكيفية الحصول على المساعدة أو العون في حالات الطوارئ علي الفور. |
| 🞏 | أخري:اسم المرافق / الخبير: |
|  |
| 🞏 | الصحة والسلامة والأمن والبيئة: معلومات أساسيةاستعرض ما يلي:موقع مكتب السلامة والخدمات التي تقدمها إدارة الصحة والسلامة والأمن والبيئة* كيفية الحصول على ملابس واقية والاستخدام السليم لها
* كيفية الحصول على المعدات التنفسية والاستخدام السليم لها
* المتطلبات المتعلقة باستخدام معدات الوقاية الشخصية بما في ذلك نظارات السلامة ، ومعدات الحماية من السقوط ، والأحذية الواقية ، والملابس الواقية الخاصة ، وحماية السمع ، والقفازات ، والقبعات الصلبة ، ودروع الوجه ، والنظارات الواقية ، ومعدات اللحام / القطع
* التحذيرات المتعلقة بالشعر الطويل واللحى والمجوهرات حول آلات التشغيل
* استعرض سياسة التدخين
 |
|  |
| فيما يلي ملخص للمعلومات التي تمت مناقشتها خلال الاجتماع مع الموظف: |
|  |
|  |

**مراجعة المشرف**

 راجعه: التاريخ:

 الأحرف الأولى من اسم الموظف: الأحرف الأولى من اسم مسئول قسم السلامة: \_\_\_\_\_\_