| اسم المشروع: | | | أرقام مراجع الرسم. | | النسخة | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |  | |
| مسلسل | بند المعاينة | | | **جيدة** | | |
| **لا يوجد** | **نعم** | **لا** |
| **1** | **الأبواب الخارجية والنوافذ والفتاحات** | | |  |  |  |
| 1-1 | هل جميع أبواب المدخل مرئية بوضوح سواء من موقف السيارات أو من الشارع؟ | | |  |  |  |
| 1-2 | هل الأبواب الخلفية مغلقة أثناء ساعات العمل لمنع دخول المتطفلين؟ | | |  |  |  |
| 1-3 | هل مداخل الموظفين والمداخل الأخرى غير العامة مغلقة بشكل آمن ومغلقة لمنع دخول المتسللين؟ | | |  |  |  |
| 1-4 | هل النوافذ خالية من الملصقات أو اللافتات التي تحجب الرؤية من الداخل إلى الخارج ومن الخارج إلى الداخل؟ | | |  |  |  |
| 1.5 | هل النوافذ التي يمكن فتحها مغلقة وتحت القفل دائمًا عند إغلاق الشركة؟ | | |  |  |  |
| **2** | **الخارج** | | |  |  |  |
| 2-1 | هل الإنارة الخارجية كافية لإنارة جميع مساحات المبنى؟ | | |  |  |  |
| 2-2 | هل يتم فحص الأضواء الخارجية بانتظام للتأكد من أنها صالحة للعمل؟ | | |  |  |  |
| 2-3 | هل تعمل جميع المصابيح الموجودة في جميع المداخل أو فوقها أو بالقرب منها؟ | | |  |  |  |
| 2-4 | هل كافة الأسوار سليمة؟ | | |  |  |  |
| 2-5 | هل الأسوار حول الشرفات الخارجية والحدائق مؤمنة وفي حالة جيدة؟ | | |  |  |  |
| 2-6 | هل الأثاث الموجود في الأماكن الخارجية مؤمن أو تحت القفل داخل المبنى في غير ساعات العمل؟ | | |  |  |  |
| 2-7 | هل منطقة جمع القمامة أو المكب مضاء طوال الوقت؟ هل غطاء القمامة أو سلة المهملات مغلق لمنع الإلقاء غير القانوني أو وجود شخص ما يختبئ داخله؟ | | |  |  |  |
| **3** | **المناطق الداخلية** | | |  |  |  |
| 3.1 | هل الغرف والممرات الداخلية مضاءة جيدًا بما يكفي بحيث يمكن رؤية أي شخص بداخلها؟ | | |  |  |  |
| 3.2 | هل النوافذ والأقفال الموجودة في الحمامات في حالة جيدة لمنع دخول أو خروج متسلل؟ | | |  |  |  |
| 3.3 | هل الوصول إلى غرفة خلع الملابس للموظفين أو غرفة الاستراحة يقتصر على الموظفين؟ | | |  |  |  |
| 3.4 | هل يتم مراقبة الخزائن وغرف الاستراحة لانتهاكات أمنية وسلامة الموظفين؟ | | |  |  |  |
| 3.5 | هل مكاتب الموظفين خالية من أي مواد وأوراق يمكن الوصول إليها بعد ساعات العمل؟ | | |  |  |  |
| 3-6 | هل صدرت تعليمات للموظفين بترك ممتلكاتهم الثمينة في المنزل أو منعهم من الوصول إلى الجمهور؟ | | |  |  |  |
| **4** | **بدء وإغلاق الأنشطة التجارية** | | |  |  |  |
| 4.1 | هل هناك قائمة تدقيق أمنية لاستخدامها في الفتح والإغلاق؟ | | |  |  |  |
| 4.2 | هل توجد سياسات مكتوبة للموظفين الذين يفتحون ويغلقون المنشأة؟ | | |  |  |  |
| 4.3 | تحقق من الأشخاص المشبوهين قبل فتح محل العمل والدخول إليه | | |  |  |  |
| 4.4 | قم بإجراء تفتيش كامل للمنشأة قبل الإغلاق للتأكد من عدم وجود أي شخص مختبئًا بالداخل بما في ذلك الحمامات. | | |  |  |  |
| 4.5 | تأكد من إغلاق جميع الأبواب على الفور عند الإغلاق وإبقائها مغلقة أثناء وجود الموظفين في العمل | | |  |  |  |
| مسلسل | ملاحظات المُراجع | القرار | | | | |
|  |  |  | | | | |
|  |  |  | | | | |
|  |  |  | | | | |
|  |  |  | | | | |
| اسم المعدّ/التوقيع والتاريخ: | | اسم الشخص القائم بالفحص/التوقيع والتاريخ: | | | | |