اسم الموظف: التاريخ:

الموظف/رقم الشارة: المشرف:

*يجب إكمال هذا النموذج من قبل المشرف المباشر مع الموظف خلال الأسبوع الأول من العمل للموظف. عند الانتهاء من الجلسة التوجيهية، يتم توقيع النموذج في المناطق المخصصة للإشارة إلى أن المعلومات قد تمت مراجعتها بما يرضي الموظف والمشرف. العودة إلى قسم الصحة والسلامة والبيئة عند الانتهاء.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 🞏 | **متطلبات الاستجابة للحرائق والطوارئ**  اشرح موقع أجهزة إنذار الحريق وماذا تفعل في حالة نشوب حريق أو طارئ آخر. تناول الموضوعات التالية:   * كيفية التعرف على إنذار الحريق أو الطوارئ * إغلاق العمل (لحام - كهرباء - أدوات) * إخلاء المناطق * موقع مناطق التجمع المخصصة * تحديد منسقي نقطة التجمع   الإشارة إلى موقع طفايات الحريق وخراطيم الحريق وغيرها من معدات مكافحة الحرائق. شرح الغرض المقصود منها. اشرح الموضوعات التالية:   * إدامة الوصول لمعدات مكافحة الحريق * الإبلاغ عن الحرائق وحالات الطوارئ الأخرى * أين ترجع طفاية حريق فارغة   وضح للموظف مكان إيجاد أرقام هواتف الطوارئ وكيفية استخدام نظام الطوارئ. | 🞏 | **أساسيات العناية بالمواقع**  راجع أهمية العناية الجيدة بالموقع وما هو متوقع من كل موظف خلال يوم العمل. اشرح:   * الحفاظ على بيئة عمل نظيفة * التنظيف في نهاية كل يوم عمل * التنظيف عند اكتمال مهمة العمل * التخلص السليم من القمامة والمواد غير المستخدمة |
| 🞏 | **متطلبات الإبلاغ عن الحوادث**  شدد على ضرورة الإبلاغ عن حوادث وشيكة الوقوع و/أو الإصابات عند وقوعها.  أكد على أن الإبلاغ المبكر والعلاج المبكر سيساعدان في تقليل شدة الإصابة.  اشرح أن عدم الإبلاغ عن إصابة عند حدوثها قد يؤثر على نظام منافع تعويض العمال.  اشرح أن الإبلاغ عن جميع الحوادث هو مفتاح لتطوير وتنفيذ أساليب لمنع تكرارها.  أكد أنه لن يتم اتخاذ أي إجراءات انتقامية ضد أي موظف يبلغ عن إصابة/مرض متعلق بالعمل وفقًا لإجراءات الإصابة/المرض.  ناقش الإبلاغ عن الحوادث الوشيكة |
| 🞏 | **معلومات/متطلبات المرافق**  قم بتغطية موقع واستخدام الحمامات ومرافق الاغتسال. اشرح:   * قيود التدخين/اللهب المكشوف * استخدام مرافق المالك * راجع استخدام مرافق غرفة الغداء والمطعم. أشر إلى مكان وجود المرافق. |
| 🞏 | **الآلات والمعدات (إن وجدت)**  تحديد استخدام الأدوات والإشارة إلى مكان وجود مرافق غرف الأدوات. راجع الموضوعات التالية:   * كيفية الحصول على الأدوات من غرفة الأدوات * نظام إصلاح الأدوات * استخدام الأدوات في المناطق المحظورة * إزالة أدوات الحماية وأجهزة السلامة * استخدام الأدوات للغرض المقصود منها * نظام الرمز اللوني والإبلاغ عن الأدوات المعيبة | 🞏 | **متطلبات الترخيص الطبي**  اشرح كيفية الحصول على تصريح لطلب العلاج الطبي لإصابات العمل.  وضح للموظف مكان الإبلاغ عن العلاج الطبي وكيفية الحصول على نجدة أو مساعدة طارئة على الفور. |
| 🞏 | **أخرى:**  اسم المُرافق/الموظف المخضرم: |
|  |
| 🞏 | **الصحة والسلامة والبيئة: المعلومات الأساسية**  راجع الموضوعات التالية:  موقع مكتب السلامة والخدمات التي تقدمها إدارة الصحة والسلامة والبيئة   * كيفية الحصول على الملابس الواقية وحسن استخدامها * كيفية الحصول على معدات التنفس وحسن استخدامها * المتطلبات المتعلقة باستخدام معدات الحماية الشخصية (PPE) بما في ذلك نظارات السلامة، ومعدات الحماية من السقوط، والأحذية الواقية، والملابس الواقية الخاصة، وحماية الأذنين، والقفازات، والقبعات الصلبة، ودروع الوجه، والنظارات الواقية، ومعدات اللحام/القطع * تحذيرات بشأن الشعر الطويل واللحية والمجوهرات حول ماكينات التشغيل * راجع سياسة التدخين |
|  |
| فيما يلي ملخص للمعلومات التي تمت مناقشتها خلال الاجتماع مع الموظف: | |
|  | |
|  | |

**مراجعة المشرف**

راجعها: التاريخ:

**الأحرف الأولى من اسم الموظف:** إدارة السلامة الأحرف الأولى. \_\_\_\_\_\_