اسم الموظف: التاريخ:

الموظف/رقم الشارة: المشرف:

*يجب إكمال هذا النموذج من قبل المشرف المباشر خلال الأسبوع الثالث من العمل للموظف. عند الانتهاء من الجلسة، يتم توقيع الاسم بالأحرف الأولى في المكان المناسب والعودة إلى قسم السلامة.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 🞏 | أبلغ الموظف بمكان قطع التيار الكهربائي للآلات. أشر إلى أهمية الحفاظ على وصول واضح إلى المعدات الكهربائية. تأكد من أن الموظف على دراية بكيفية الإبلاغ عن مشاكل المعدات الكهربائية. | 🞏 | حذِّر الموظف من أداء العمل إذا شعر أنه لم يتلق ما يكفي من التعليمات أو التدريب. اشرح كيفية تلقيهم لتعليمات إضافية إذا لم يفهموا الإجراءات أو الطرق المناسبة لأداء عملهم. يجب أن يتم تنفيذ جميع الأعمال بطريقة آمنة. |
| 🞏 | راجع أهمية الالتزام بحدود السرعة داخل المرفق وإشارات المرور. |
| 🞏 | اشرح ما هو متوقع من الموظفين والإجراءات التي قد تحدث إذا لم يتبعوا التعليمات. |
| 🞏 | وضح للموظف مكان وجود برنامج الاتصالات في حالات الخطر ونظام الحماية الكيميائية وصحيفة بيانات سلامة المواد. إن وجدت. | 🞏 | بشكل عام، راجع الغرض من اتباع جميع قواعد وأنظمة وإجراءات السلامة، والتأكيد على أن سلامة الموظفين لها أهمية قصوى. |
|
| 🞏 | راجع أهمية تخزين المواد الكيميائية بشكل صحيح والمخاطر التي ينطوي عليها تخزين المواد القابلة للاشتعال وعلب الأيروسول في عمليات اللحام أو بالقرب منها. | 🞏 | حدد القواعد المتعلقة بالدخول إلى مناطق الإنتاج أو المناطق الأخرى غير المصرح بها. |
| 🞏 | اشرح الظروف والمواد الكيميائية التي يحتمل أن تكون خطرة في مناطق العمل المخصصة للموظفين. | 🞏 | **أخرى:**  اسم المُرافق/الموظف المخضرم: |
|  |
| 🞏 | ناقش قيمة إبقاء منطقة العمل خالية من المعدات أو المواد غير الآمنة. |
|  |
| 🞏 | راجع بالتفصيل أهمية قفل المعدات وأنظمة الطاقة الأخرى قبل بدء أي عمل. أكد على أنه يمكن فقط لموظفي المالك تشغيل صمامات المصنع الدائمة والمفاتيح ومعدات المصنع الأخرى. |
|  |
| فيما يلي ملخص للمعلومات التي تمت مناقشتها خلال الاجتماع مع الموظف: | |
|
| 🞏 | اشرح مبادئ "سياسة الباب المفتوح" والغرض منها. |
|  | |
| 🞏 | شدد على الحاجة إلى العمل الجماعي المستمر مع جميع الموظفين. |
|  | |
| 🞏 | اسأل الموظفين عما إذا كانت لديهم أي أسئلة أو مخاوف قبل الذهاب إلى العمل. |
|  | |

**مراجعة المشرف**

راجعها: التاريخ:

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