

## سياسة الصحة والسلامة المهنية

الإلزام	ملزمة حسب الأنظمة الموضحة في: نظام العمل المعدل بالمرسوم رقم (م/44) بتاريخ 1446/2/8هـ
المسؤول	مسؤولية الخدمات المساندة
ارتباط السياسة	1. سياسة تنظيم العلاقات مع المستفيدين وتقديم الخدمات 2. سياسة إدارة المتطوعين 3. سياسة الحفاظ على الوثائق وإتلافها - 4. سياسة الموارد البشرية
المتابعين	

## التعريفات

السلامة والصحة المهنية: حماية العامل من أي خطر مرتبط بعمله يشكل تهديداً لسلامته أو صحته ويشمل ذلك الصحة البدنية والعقلية والاجتماعية. نقاط التجمع: هي النقاط التي ينشأ فيها مناطق التجميع والإسعافات الأولية. فريق الإخلاء: فريق مختص يقوم بمسح كامل لمنطقة الكوارث والمساعدة في إنقاذ المصابين وتوجيه الأشخاص المتواجدين لإخلاء المباني. إنذار الطوارئ: هي عبارة عن إشارة من صفارات الإنذار الموجودة داخل المباني. الإخلاء: نقل الأشخاص والممتلكات من منطقة الخطر أو المنطقة المعرضة للخطر إلى أماكن آمنة وهي نقطة التجمع أو مناطق الإيواء. مخارج الطوارئ: هي الطريق الآمن الذي يسلكه الشخص للهروب من المبنى لمكان يجد فيه الأمن والسلامة وهي مسارات الانتقال التي يسلكها العاملون بالمنشأة للانتقال من أية نقطة فيها حتى الوصول إلى الهواء الطلق خارج المبنى أو إلى مكان آخر آمن في المنشأة تم تحديد كنقطة تجمع. مسؤول الخدمات المساندة: الشخص المعين من قبل المنشأة والمسؤول عن مواضيع السلامة والصحة المهنية حسب المعرفة والخبرة والمنصب.

## نص السياسة

### 1. الهدف من السياسة

#### 1.1. الهدف العام

تسعى الجمعية بهذه السياسة إلى توفير بيئة عمل آمنة وصحية للمخدومين والزائرين والموظفين سواء في مقر الأعمال أو خلال الزيارات والخدمات المنزلية مع تحديد المهام والمسؤوليات لضمان ذلك.

#### 1.2. الأهداف التفصيلية

- 1.2.1 سلامة وصحة جميع العاملين والمتطوعين والمستفيدين والزائرين فيما يتعلق بالعمل وبيئة العمل.
- 1.2.2 الحفاظ على الممتلكات والبيئة المتعلقة بالجمعية وموقع العمل.

### 2. مسؤوليات الجمعية

- 2.1 التعرف على المتطلبات الرئيسية لخطة الطوارئ من أجل الاستعداد للتعامل مع حالات الطوارئ.
- 2.2 عمل خطة إخلاء من الحريق وتدريب الموظفين عليها.
- 2.3 تحديد وتقييم مخاطر العمل باستمرار وشرح ذلك للموظفين بالتدابير الوقائية المتخذة.
- 2.4 توفير الوسائل الوقائية من الحريق والكوارث في مواقع العمل مع تدريب الموظفين على أسلوب استخدامها.
- 2.5 تصميم المباني بما يتناسب مع إجراءات السلامة والصحة المهنية.
- 2.6 ترتيب بيئة العمل بشكل جيد من خلال تعزيز تنظيم موقع العمل ونظافته بشكل دائم.
- 2.7 الصيانة الدورية والمحافظة على المعدات والأجهزة.
- 2.8 التوعية المستمرة حول مواضيع السلامة والصحة المهنية وتوفير الوسائل التوضيحية اللازمة.
- 2.9 تدريب العاملين على دورات السلامة مثل (دورات الإسعافات الأولية - التعامل مع الحريق).

### 3. مسؤوليات الموظفين

- 3.1 الالتزام بتنفيذ الأنظمة والإجراءات والتعليمات واللوائح والإرشادات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية.
- 3.2 الحفاظ على السلامة الشخصية وسلامة العاملين والمستفيدين ومعرفة وإتباع طرق العمل الآمنة.
- 3.3 الإبلاغ الفوري عن أية حوادث أو إصابات تحدث في مكان العمل.
- 3.4 الإبلاغ الفوري عن أية ظروف غير آمنة أو غير صحية يتم ملاحظتها بالعمل أو أية تصرفات غير آمنة يقوم بها أي من العاملين إلى صاحب العمل أو ممثل الصحة والسلامة في مكان العمل أو القسم، حسب الحالة.
- 3.5 إبلاغ مسؤول الخدمات المساندة بأي أمراض مزمنة أو مشاكل صحية يعانون منها قد تتعلق بالمهنة من أجل اتخاذ الإجراءات المناسبة.
- 3.6 الحرص على النظافة والترتيب بمواقع العمل قبل وأثناء وبعد تنفيذ العمل.
- 3.7 إخطار مسؤول الخدمات المساندة في حال التورط في أي حادث قد يؤثر على صحته أو يتسبب في إلحاق ضرر له في أقرب وقت ممكن عملياً وفي موعد لا يتجاوز نهاية يوم العمل المحدد الذي وقع فيه الحادث، أما في حال أن لم يكن الإبلاغ عن الحادث ممكناً، فإنه يجب عليه الإبلاغ في أقرب وقت ممكن بعد ذلك.

### 4. الإسعافات الأولية

- 4.1 توفير صندوق الإسعافات الأولية والمستلزمات الطبية المتعلقة بها في مواقع العمل.
- 4.2 التأكد من إلمام كافة الموظفين بمواقع تواجد صندوق الإسعافات الأولية.
- 4.3 التأكد من توافر مخزون الإسعافات الأولية للكميات المطلوبة.
- 4.4 ضرورة تواجد موظفين متدربين للقيام بالإسعافات الأولية بشكل سليم.
- 4.5 إذا كانت الإصابة حالة طارئة وكان هناك حاجة لسيارة الإسعاف، يجب على الموظف طلب الإسعاف من خلال الاتصال بالرقم 997 ونقل الموظف إلى المستشفى.

### 5. التهوية وجودة الهواء الداخلي (IAQ)

- 5.1 توفير تهوية مناسبة في موقع العمل وذلك إما أن تكون تهوية طبيعية أو ميكانيكية لضمان توفير الهواء النقي بشكل مستمر للغرف.
- 5.2 يجب ألا تتسم نوعية الهواء بارتفاع الحرارة أو الرطوبة أو البرودة.
- 5.3 درجات الحرارة المقترحة للغرف تتراوح بين 18-24 درجة.
- 5.4 يطلب من الموظفين الذين يعانون من أعراض يعتقدون بأنها ذات صلة ببيئة عملهم بإبلاغ مسئول الصحة والسلامة لاتخاذ الإجراءات اللازمة. (تتعلق (IAQ) بالأعراض الصحية التي تحدث في المبنى بسبب الظروف البيئية أو المواد المسببة للحساسية أو الجسيمات أو ثاني أكسيد الكربون أو الملوثات الأخرى. تشمل الأعراض الأكثر شيوعاً: الصداع وسيلان الأنف وتهيج العين والسعال والتهاب الحلق).

### 6. السلامة الكهربائية

- 6.1 التأكد من سلامة مفاتيح الكهرباء واستبدال التالف منها بشكل فوري.
- 6.2 تجنب التحميل الزائد على الدائرة الكهربائية.
- 6.3 منع التوصيلات المتعددة على مأخذ التيار الكهربائي الواحد.
- 6.4 تجنب تثبيت الأسلاك التالفة معاً بشريط.
- 6.5 الالتزام باستخدام المقابس والمحولات الكهربائية المعتمدة الملائمة وذات الجودة العالية.
- 6.6 تغطية كل الأسلاك الجارية على الأرضيات بشكل آمن وذلك لتعزيز المظهر الجمالي ولتفادي مخاطر التعثر المؤدي إلى إصابة الأفراد ولتجنب الأضرار الحتمية للمعدات وتوصيلاتها الكهربائية.
- 6.7 تنفيذ جميع الأعمال والتوصيلات والصيانة من قبل الفنيين والمهندسين الكهربائيين أو الأفراد المختصين.
- 6.8 فصل الأسلاك والتوصيلات الكهربائية التي تبدو ساخنة أو أكثر سخونة مما هو معتاد عليه. إغلاق المفتاح الكهربائي كخطوة أولى قبل المباشرة في نزع التوصيل الكهربائي لها أو تنظيفها.

### 7. الحماية من الحرائق والوقاية منها

- 7.1 توفير أنظمة الوقاية من الحريق كأجهزة الإنذار طفايات الحريق وحساسات إطفاء الحريق وغيرها من المعدات المطلوبة للوقاية من الحريق.
- 7.2 تجنب وضع الأدوات الساخنة بالقرب من أو على الأسطح القابلة للاحتراق أو حتى على الأشياء القيمة.
- 7.3 تجنب تكديس النفايات والمواد غير الضرورية والقابلة للاحتراق.
- 7.4 يجب أن تكون مخارج الحريق من ممرات وسلالم مؤدية إليها خالية من أي عوائق أو انسداد يجب توفير خطة فعالة للاستجابة لحالات الطوارئ وعمليات الإخلاء.

- 7.5 تدريب مسؤول الخدمات المساندة ومنسوبي الجمعية على استخدام طفايات الحريق، وبناء خطة الإخلاء، وغيرها من مواضيع السلامة من الحرائق. من خلال:
- 7.5.1 التعرف على إجراءات وسياسات الطوارئ في مكان العمل.
- 7.5.2 معرفة خطة الإخلاء في حالات الطوارئ.
- 7.5.3 معرفة مواقع أجهزة إطفاء الحريق، وأجهزة الإنذار بالحريق، والمصابيح الكاشفة، ومستلزمات الطوارئ.
- 7.5.4 يجب على جميع الموظفين والمستفيدين مغادرة المبنى على الفور عندما يرن جهاز الإنذار.
- 7.6 يلتزم مسئول الخدمات المساندة في الجمعية بتخصيص سجل يسمى (سجل السلامة ومكافحة الحريق)، ويخصص لتسجيل نتائج الفحوصات الشهرية والاختبارات الدورية لوسائل ومعدات الإطفاء والمراقبة والإنذار وتاريخها والجهات القائمة بها وعمليات الإصلاح وغيرها من البيانات، كما يجري تخصيص جزء من السجل لعمليات فحص وصيانة المبنى والتمديدات الكهربائية.
- 7.7 يلتزم مسؤول الخدمات المساندة في الجمعية بوضع لوحات إرشادية وفقاً للتصميم المتخذ من الدفاع المدني في استخدام مطفاة الحريق، وكيفية مكافحة الحرائق الكهربائية وحصر اشتعال أي مصدر للنيران، والإرشاد عن المخارج وطرق النجاة ونشر تعليمات السلامة.
- 7.8 يلتزم مسؤول الخدمات المساندة عند حدوث أي عارض أو حادث ينطوي على درجة عالية من الخطورة يهدد سلامة الأرواح والممتلكات بمحاولة عزل وإيقاف مصدر الخطر وإخلاء العاملين من المكان الغير آمن في المبنى، وإبلاغ مركز الدفاع المدني فوراً بالاتصال على 998. ويعتبر إهماله أو تهاونه في هذا الصدد من قبيل الإهمال الجسيم الذي يعرض للمسئولية الجنائية.
- 7.9 تدريب جميع العاملين بالنسبة التي تحددها المديرية العامة للدفاع المدني وفقاً لموقع وطاقة الجمعية على أعمال السلامة والإطفاء والإنقاذ والإسعاف بالتنسيق مع المديرية العامة للدفاع المدني.

## 8. السلامة في المكاتب

- 8.1 توفير مساحات مكتبية مناسبة لتعزيز حركة الموظف بحرية وبطريقة مريحة.
- 8.2 عدم ترك الأدراج والدواليب مفتوحة لتفادي التعثر والارتطام.
- 8.3 عدم استخدام المباخر والشموع العطرية بالمكاتب الإدارية والفصول التعليمية.
- 8.4 عدم استخدام أجهزة التسخين مثل (الأباريق الكهربائية، المايكروويف، المواقد، الشوايات) في المكاتب.
- 8.5 التأكد من غلق كافة أجهزة الحاسب الآلي عند انتهاء الدوام.

## 9. قواعد السلامة في الفصول وغرف الجلسات

- 9.1 التأكد من توافر الإضاءة والتهوية المناسبة داخل الفصول وغرف الجلسات.
- 9.2 التأكد من صلاحية النوافذ والأبواب وإصلاح التالف منها فوراً لمنع وقوع إصابات بين الطلبة.
- 9.3 التأكد من أن النوافذ على ارتفاع مناسب لضمان سلامة الطلبة من مخاطر السقوط.
- 9.4 مراعاة أن تكون المقاعد والأدراج ملائمة للتكوين البدني للطلاب وأن تتناسب مع المراحل السنوية والتعليمية حتى توفر الراحة والسلامة للطلاب.
- 9.5 توعية الطلاب بأمر السلامة التي تجعلهم يتصرفون بشكل سليم أثناء تواجدهم بالفصول لمنع وقوع إصابات بينهم وخاصة بالنسبة للطلبة صغار السن أثناء قيامهم بأنشطة باستخدام الآلات حادة والتنبيه عليهم بعدم وضع أقلام الرصاص بالفم.
- 9.6 توفير تعليمات السلامة والصحة المهنية الواجب اتباعها وتعليقها بمكان ظاهر في الصف الدراسي.
- 9.7 التنبيه على الطلبة بضرورة عدم التدافع مع الآخرين أو تزامهم عند الدخول أو الخروج من الفصول لمنع وقوع إصابات بينهم.
- 9.8 التنبيه على الطلبة بضرورة عدم قذف أقلام الرصاص أو الكتب أو أقلام السبورة وغيرها على بعضهم البعض لمنع وقوع إصابات بينهم وبخاصة الإصابات التي قد تصيب العينين.
- 9.9 وضع إرشادات السلامة ومسالك الهروب ومكان نقطة التجمع والمسار الذي يسلكه الطالب من الصف إلى نقطة التجمع خلف الباب أو في مكان ظاهر بالصف الدراسي.

## 10. قواعد السلامة بالمباني

- 10.1 التأكد من سلامة عتبات السلم (الدرج) وعدم وجود كسور أو تشققات بها.
- 10.2 التأكد من ارتفاع حواجز الممرات بالطوابق العلوية والدرج مناسباً لتفادي مخاطر سقوط الطلبة.
- 10.3 التأكد من عدم وجود حفر بالأرضيات والممرات لتلافي وقوع الإصابات.
- 10.4 التأكد من غلق الأبواب المؤدية إلى أسطح المباني لضمان عدم صعود الطلبة لهذه المواقع وتعرضهم لمخاطر السقوط مع الاحتفاظ بالمفتاح لدى الحارس والمشرفين لفتح الباب في الحالات الطارئة التي تستدعي ذلك.
- 10.5 إضاءة مواقع العمل بطريقة ملائمة ومتساوية بحيث لا ينجم عنها توهج أو عتم.

## 11. قواعد السلامة بالمرافق الصحية

- 11.1 مراعاة صلاحية صنابير المياه لمنع تسرب المياه وذلك لتقليل الفاقد في المياه وخفض استهلاك الكهرباء.
- 11.2 الاهتمام بنظافة وتطهير وتهوية دورات المياه وأن تكون إضاءتها جيدة ويجب التخلص من مياه الصرف والفضلات والقمامة بطريقة صحية تمنع انتشار الأمراض والعدوى.
- 11.3 توفير أحواض الغسيل بحيث تتناسب أعدادها مع عدد الطلبة والعاملين بالجمعية وأن يكون ارتفاعها ملائماً لعمر الطلبة ومزودة بالماء والصابون والمناشف الورقية.

## 12. قواعد السلامة بساحة وحديقة الجمعية

- 12.1 التأكد أن ساحة الجمعية مجهزة بمظلات تحمي الطلاب من حرارة الشمس ووضع واقي اسفنجي على أعمدها لتجنب إصابة الطلبة في حالة الاصطدام بها.
- 12.2 التأكد من سلامة المظلات وأنه لا يوجد بها تشققات أو أي مظاهر تدل على احتمالية سقوطها.
- 12.3 التأكد من أن أرضية الساحات والممرات مستوية ولا يوجد بها حفر أو نتوءات.
- 12.4 التأكد من أن جميع أغطية مجاري الصرف الصحي مغطاة بشكل محكم ولا يوجد بها تشققات أو كسور أو أن تكون مرتفعة عن سطح الأرض.
- 12.5 التأكد من نظافة الساحة بصفة مستمرة وعدم تراكم المخلفات لمنع نشر الأوبئة والأمراض بين الطلبة والتخلص من الأعشاب الجافة ومخلفات الزراعة التي تتواجد بالساحة لتجنب نشوب الحرائق.
- 12.6 التأكد من وضع الحواجز عند المنحدرات العالية لضمان عدم سقوط الطلبة والعاملين.
- 12.7 توعية الطلاب بعدم التعرض المباشر لحرارة الشمس الشديدة لحمايتهم من الإصابة بضربات الشمس وحثهم على الجلوس في أماكن الظل.
- 12.8 اختيار النباتات التي لا تشكل خطورة على الطلاب ولا تحتاج لكميات كبير من المياه.

## 13. قواعد السلامة بمواقف السيارات وحافلات نقل الطلبة

- 13.1 قيام إدارة الجمعية بالإشراف على صعود ونزول الطلبة من وإلى الحافلات صباحاً وبعد انتهاء اليوم الدراسي.
- 13.2 توفير سائقين ملتزمين بقوانين المرور المعمول بها وعلى الأخص الالتزام بإغلاق باب الحافلة عند السير وعدم فتحه إلا عندما تتوقف الحافلة تماماً للصعود أو النزول. كما يجب أن يتوقف السائق بمحاذاة الرصيف وعند الوقوف في وسط الشارع ويفضل أن يكون الباب محاذياً لباب الجمعية وعدم ترك مسافة مرور سيارة بين الحافلة وباب المدرسة.
- 13.3 توعية السائقين باتخاذ الحيطة والحذر وتجنب السرعة لمنع وقوع الحوادث.
- 13.4 ضرورة حصول السائقين على دورات تدريبية في السلامة والحريق والإسعافات الأولية.
- 13.5 رصد المخالفات التي قد تبدر من الطلبة في الحافلات والابلاغ الفوري عنها للمشرفين لاتخاذ اللازم.
- 13.6 توفير كافة الوسائل والمعدات الفنية الكفيلة بتحقيق السلامة لمستخدمي الحافلات وذلك في إطار الفحص الفني الذي تقرره إدارة المرور وتجهيز الحافلات بكاميرات المراقبة وأجهزة إطفاء وأغطية مقاعد مقاومة للحريق وحقيبة للإسعافات الأولية.
- 13.7 تواجد مشرف داخل كل حافلة والتأكد من نزول جميع الطلاب قبل مغادرة الحافلة.
- 13.8 توعية الطلبة بأمور السلامة اللازمة داخل الحافلة وأثناء الصعود والنزول منها.

## ملحق

### الوثائق والنماذج والتوجهات الخاصة بتطبيق السياسة:

1. نسخة من عقود صيانة أجهزة إنذار الحريق
2. ملف صيانة أجهزة مكافحة الحريق
3. ملف أعداد وأنواع أجهزة مكافحة الحريق وأماكن توزيعها طبقاً لنظام الترقيم.
4. نسخة من عقود صيانة نظام الكاميرات الأمنية.
5. متابعة سجل الزوار المترددين على الجمعية.
6. نسخة من حوادث الحريق التي قد تكون وقعت في الجمعية.
7. نسخة من سجل حوادث وإصابات العمل.
8. نسخة من التدريبات العملية للموظفين في الجمعية في مجال السلامة والحريق.
9. نسخة من خطة الإخلاء والتمارين التي تم تنفيذها.
10. نسخة من تقييم احتياطات السلامة وضمان جودة البيئة المدرسية
11. محتويات خزانة الإسعافات الأولية

12. مهام الأمن والسلامة في تنظيم الدخول والخروج من الموقع وتجنب المخاطر خارج المقر (الرحلات والأنشطة الخارجية)
13. نموذج تقييم فعالية (الرحلات والأنشطة الخارجية)

## سجل مراقبة عمليات التحديث

اسم السياسة: الصحة والسلامة المهنية	
المنصب: رئيس مجلس الإدارة	الاسم: د. حصة آل الشيخ. قرار اعتماد رقم: 2017/03/03 تاريخ الإصدار أول مرة 2017/12/5 م
المنصب: رئيس مجلس الإدارة	الاسم: د. حصة آل الشيخ. قرار اعتماد التحديث رقم: 2020/1/1 تاريخ: 2020/03/03
المنصب: رئيس مجلس الإدارة	الاسم: د. عبد الله الفوزان. قرار اعتماد التحديث رقم: 02/20/25 تاريخ: 2025/12/08 م
التوقيع:	