

سياسة: الصحة والسلامة

الشخص المسؤول: مسؤول الحصة والسلامة

الإصدار: 1.2

الشخص المسؤول:

1. بيان السياسة

يلتزم المعهد الحديث للعلوم والكمبيوتر بتوفير مستويات عالية من إدارة الصحة والسلامة التي تكون مفتوحة وداعمة ، واستجابة لبيئة العمل التعليمية. هدفنا هو الامتثال للمعايير الدولية في مجال الصحة والسلامة.

المعهد الحديث للعلوم والكمبيوتر يتوقع من جميع الموظفين والمتعلمين والمعلمين ، وزوار المعهد الحديث للعلوم والكمبيوتر أن يقبلوا التزامهم بواجبهم نحو ضمان معايير الصحة والسلامة العالية عن طريق الاهتمام بأنفسهم وجميع الآخرين الذين قد يتأثرون بهم ، والامتثال للسياسات والترتيبات اللازمة من أجل بيئة سليمة وآمنة.

2. تطبيق

الناس:

تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين والإداريين والمعلمين والمتعلمين ، وزوار المعهد الحديث للعلوم والكمبيوتر .

العمليات:

هذه السياسة تغطي على مجموعة واسعة من العمليات الخاصة بالصحة والسلامة مثل تقارير المخاطر الداخلية، إجراءات التفتيش الأمنية، تقارير الحوادث الداخلية، الإجراءات الطارئة للإخلاء (Emergency EED - Evacuation Drill)، إجراءات السلامة ، مناطق خالية من التدخين ، المقاولات وتصريح العمل الداخلي.

3. متطلبات خارجية

هذه السياسة تساعد المعهد الحديث للعلوم والكمبيوتر على تلبية المتطلبات الخارجية التالية:

- التشريعات والقوانين واللوائح ذات الصلة الخاصة بالصحة والسلامة في مملكة البحرين.
- جميع القرارات الوزارية والقضايا ذات الصلة بالصحة والسلامة والبيئة. مثل القرار الوزاري رقم 2000/6.
- المبادئ والتوجيهات وقواعد الصحة والسلامة.

- المواضيع والمؤشرات الخاصة بـ هيئة جودة التعليم والتدريب BQA

4. ما هو المتوقع:

- الحفاظ على بيئة العمل الصحية والأمنة ، وبيئة التعلم الصحية والأمنة لجميع الموظفين والإداريين والمعلمين والمتعلمين وزوار المعهد.
- حماية المتعلمين وغيرهم من الأشخاص المعرضين للخطر على صحتهم أو سلامتهم التي قد تنشأ عن أنشطة معينة في تلك الأماكن.
- صيانات الآلات والمعدات ووضعها في أماكن صحية للعمل.
- الالتزام بالتحسين المستمر في إدارة الصحة والسلامة.
- تعزيز الوعي بالصحة والسلامة بين جميع الموظفين والإداريين والمعلمين والمتعلمين .
- اتخاذ العناية المعقولة بأن جميع الإجراءات المستخدمة يتم تنفيذها بأمان وسلامة، وطلب المشورة من قبل الخبراء في حال الشك.
- الإبلاغ عن الحوادث على وجه السرعة في حال حدوثها ، ودراسة الأسباب واعتماد تدابير لمنع تكرارها مرة أخرى.
- توفير بيئة مناسبة لذوي الاحتياجات الخاصة من حيث المبنى أو أي متطلبات أخرى حسب الحاجة.
- تجنب الخسائر الناتجة عن الحوادث أو الإصابة أو المرض أو الوفاة إلى الأفراد في المعهد الحديث للعلوم والكمبيوتر والذين يعتبرون القيمة الهامة والأعلى التي يجب المحافظة عليهم.
- منع وقوع الخسائر الأضرار التي قد تحدث في الأصول والممتلكات من الإهمال، والأعمال غير الآمنة، أو عدم الوعي الخ.

5. تواريخ هامة

مارس 2015

الإجراءات : الإبلاغ عن حادث

6. الغرض

- الغرض من إجراء الإبلاغ عن حادث معيماً هو تحديد إجراءات الإبلاغ عن الحوادث وتسجيلها والتحقق فيها بطريقة فعالة وكفوءة ، الحادث هو أي حدث غير مخطط له يسبب ضرراً للأشخاص أو عقاراً.
- يقوم المعهد الحديث للعلوم والكمبيوتر بتسجيل الحوادث وتحليلها ورصدها واعتماد أساليب مناسبة لمنع تكرارها. ويقضي القانون بإبلاغ السلطات الرسمية المحلية ببعض الحوادث المتصلة بالعمل.

7. وثائق ذات صلة (القواعد، الارشادات المتبعة، الخرائط، و النماذج)

- تقرير الحادث

8. السياسات ذات الصلة

- سياسة الصحة والسلامة

9. الإجراءات

تقرير الحادث : أضرار طفيفة ، التلقيات ، او الاصابات

الخطوة	المسؤول	المخرجات	الموقع (اختياري)
1. الإبلاغ عن أي حادث مباشرة وعلى الفور	الموظفين والمتعلمين	الإبلاغ عن الحادث	الحادث تقارير "الصحة والسلامة بالملف"
2. الانتهاء تقرير الحادث	مدير الصحة والسلامة	عمل التقرير	الحادث تقارير "الصحة والسلامة بالملف"
الخطوة	المسؤول	نتائج	الموقع (اختياري)
3. التحقيق في القضية ومعرفة الضرر والتلفيات وتنفيذ الحلول الممكنة على الفور.	مدير الصحة والسلامة	وضع التحقيق والحلول الممكنة التي نفذت	الحادث تقارير " / الصحة والسلامة بالملف"
4. الإبلاغ عن الإجراءات اللازمة لمنع تكرار الحادث إلى مدير الصحة والسلامة وبهدف التحسين أيضاً.	مدير الصحة والسلامة	توفير تدابير الوقاية المعتمدة	الحادث تقارير " / الصحة والسلامة بالملف"

10. تطبيق

الناس:

ينطبق هذا الإجراء على ما يلي:

- كل الموظفين، من الوقت الذي يغادر فيه من منزله إلى العمل، وبالعكس حتى وصولها إلى المنزل مرة أخرى من العمل؛ ويشمل أيضا الموظفين الذين يؤدون واجبات خاصة خارج أماكن العمل أو في مهام التعليم.
- المتعلمين
- الزائرين

العمليات:

وينتشر هذا الإجراء بما يلي:

- تحديد المخاطر مراقبة تقييم المخاطر

- الحوادث، والإبلاغ عن الحوادث
- إخلاء طارئ

11). تواريخ هامة

مارس 2015

الإجراء: تقارير الاخطار

الشخص المسئول: مدير الصحة والسلامة

12. الغرض

الغرض من هذا الإجراء هو توضيح الإجراءات للحفاظ على بيئة صحية وأمنة لجميع الموظفين والمتعلمين والمتعلمين والزوار وذلك عن طريق تحديد المخاطر القائمة أو المحتملة والإبلاغ عنها إلى القسم المختص لإجراء العلاجات حسب الاقتضاء.

13. السياسة ذات الصلة

- سياسة الصحة والسلامة

14 . وثائق ذات صلة (القواعد، الارشادات المتبعة، الخرائط، و النماذج)

- نموذج تقرير المخاطر
- المبادئ التوجيهية للمعلمين
- إرشادات السلامة والصحة بشأن البيئة

15. الإجراءات

الموقع (اختياري)	المخرجات	المسؤولية	الخطوة
تقارير المخاطر بملف الصحة والسلامة	تحديد الأخطار المحتملة	مدير الصحة والسلامة	1. تحديد الحالات الخطرة المحتملة التي تمت من خلال التفتيش العشوائي أو عن طريق التقارير الواردة من الجهات المعنية.
الموقع (اختياري)	المخرجات	المسؤولية	الخطوة
تقارير المخاطر بملف الصحة والسلامة	الانتهاء من الاستمارة المرفقة بالدليل (مثل الصور، الفيديو..الخ).	مدير الصحة والسلامة	2. أكمل نموذج تقرير المخاطر ضمن المخاطر المحتملة التي تم تحديدها.
تقارير المخاطر بملف الصحة والسلامة	تصنيف المخاطر	مدير الصحة والسلامة	3. إجراء تقييم المخاطر وتحديدها وتصنيف ذلك.

تقارير المخاطر بملف الصحة والسلامة	استمارة الإبلاغ عن المخاطر وإبلاغها إلى الأشخاص المعنيين	مدير الصحة والسلامة	4. توزيع استمارة تقرير المخاطر المكتملة مع نتائج التقييم والقرارات التي اتخذت للأشخاص المعنيين.
تقارير المخاطر بملف الصحة والسلامة	والعلاج بتنفيذ القرار	مدير الصحة والسلامة	5. تنفيذ قرارات العلاج المقترحة لمنع حدوث المخاطر المحتملة مرة أخرى.
تقارير المخاطر بملف الصحة والسلامة	إزالة الخطر	مدير الصحة والسلامة	6. تقرير إلى مدير الصحة والسلامة على الانتهاء القرار.
تقارير المخاطر بملف الصحة والسلامة	الانتهاء من التقييم	مدير الصحة والسلامة	7. إجراء إعادة تقييم المخاطر التي تم تحديدها لضمان منعها
تقارير المخاطر بملف الصحة والسلامة	توقيع نموذج تقرير المخاطر مع نتائجه	مدير الصحة والسلامة	8. إغلاق ملف قضية الخطر إذا اكتمل القرار، واتم اتخاذ كل الاجراءات السابقة.

* تقييم تصنيف المخاطر والإطار الزمني :

الفئة	الإطار الزمني للقرار
عالية المخاطر	الفورية
متوسطة المخاطر	1 الاسبوع
منخفضة المخاطر	1 شهر

16. تطبيق

الناس:

ينطبق هذا الإجراء على ما يلي:

- الموظفين والاداريين والمعلمين والمتعلمين وآخرين.

العمليات:

ويتأثر هذا الإجراء من خلال ما يلي:

- تحديد المخاطر وتقييمها ومراقبتها
- الحوادث ، والإبلاغ عنها
- إجراءات الطوارئ والإخلاء

17. تواريخ هامة

مارس 2015

الطوارئ والإخلاء

إجراءات الطوارئ والإخلاء

الشخص المسئول: مدير الصحة والسلامة

18. الغرض

الغرض من هذا الإجراء هو تليخيص إجراءات الإخلاء في حالات الطوارئ (EED) الذي ينطبق على جميع شاغلي مبنى المعهد للعلوم والكمبيوتر ، وتفصيل الإجراءات التي ينبغي اتخاذها للتعامل مع عملية الإخلاء حسب ما هو ملائم، مع الإشارة إلى نقاط التجمع المحددة خارج المبنى (الجانب الأمامي).

وهذا الإجراء يساعد المعهد للعلوم والكمبيوتر على:

- قياس الموارد اللازمة للإخلاء في حالة الطوارئ الحقيقية.
- اختبار أداء نظام الإنذار بالمبنى وجودته.
- التعود والالفة مع عمليات الإخلاء.
- اختبار ترتيبات الإخلاء لذوي الاحتياجات الخاصة.
- اختبار الاستجابة والقدرة على إنقاذ الموظفين والزائرين.
- تحسين المعهد للعلوم والكمبيوتر لخطة الإخلاء كما هو مطلوب والتغلب على السلبية إن وجدت.

19. السياسة ذات الصلة

- سياسة الصحة والسلامة

20. وثائق ذات صلة (القواعد، الإرشادات المتبعة، الخرائط، و النماذج)

- تقرير التدريب على الإخلاء في حالة الطوارئ
- خريطة نقاط التجمع للطوارئ عند الإخلاء

تعريفات:

الإخلاء في حالات الطوارئ: هو مخطط التدريب على كيفية إخلاء المبنى من خلال فتح ابواب الطوارئ في المبنى واتباع الإجراءات الصحيحة والاتجاهات إلى نقاط التجمع المحددة. ويعتمد هذا الجدول الزمني للإخلاء بعد الحصول على موافقة من الرئيس التنفيذي والتنسيق مع أصحاب المصلحة المعنيين وخصوصا المالك. فهو يشير إلى الخطوات المحددة التي يجب اتباعها، وعادة ما ينطوي على اختبار نظام إنذار الحريق في المبنى وطرق الخروج عن دفعات والتدريب عليها.

في حالات الطوارئ: هناك أكثر من حالة ملحة على أساسها يتم الإخلاء للأنواع التالية: النار والدخان، انفجار، انسكاب مواد كيميائية وتسرب الغاز، تهديد بوجود قنبلة، أو العنف البشري.

الخروج: من الأبواب الطرق الذي يوفر وسيلة آمنة للخروج من المبنى إلى الفضاء الخارجي ويؤدي

إلى منطقة آمنة مثل نقطة التجمع في حال الطوارئ.

نقطة التجمع في حال الطوارئ: منطقة معينة للمبنى يتم وضع علامة عليها بأنها نقطة تجمع في حال الطوارئ ، ويشار لها في خطة نقاط التجمع في حالات الطوارئ.

شاغلي المبنى : الموظفين والمتعلمين والمعلمين والزوار وجميع الركاب الآخرين في مباني المعهد الحديث للعلوم والكمبيوتر.

21. إجراءات

خطوة	المسؤول	الختامية	الموقع (اختياري)
1. الحصول على موافقة من قبل الرئيس التنفيذي على عملية تجربة الإخلاء الطارئة	مدير الصحة والسلامة	التنفيذي / الأعمال التنمية الموافقة	تقرير في ملف الصحة والسلامة
2. تشكيل فريق للإخلاء بما في ذلك مدير الصحة والسلامة وتحديد المسؤوليات لحدث الإخلاء	مدير الصحة والسلامة	فريق الإعداد والمسؤوليات المحددة	
3. الإخلاء الطارئ للمبنى والتجمع عند نقطة معينة بعد سماع صوت نظام الإنذار أو التنبيه من قبل الموظفين باستخدام أقرب مخارج للطوارئ - لا تستخدم المصاعد خلال الإخلاء	الموظفين والاداريين والمعلمين والمتعلمين والمدربين والزوار	الانتهاء من الإخلاء	

الخطوة	المسؤول	المخارج	الموقع (اختياري)
4. المساعدة في إجلاء الآخرين الذين يحتاجون إلى مساعدة أو أي شخص في خطر فوري. ومع ذلك، ينبغي ألا يشكل خطراً على أنفسهم أثناء الإخلاء.	الموظفين والاداريين والمعلمين والمتعلمين والزوار	إخلاء الموظفين والمتدربين والمدربين والزوار والآخرين الذين يحتاجون إلى مساعدة خاصة	

	في حالات الطوارئ إخطار موظفي الدعم	موظفي المساعدة والموظفين والمتعلمين والمعلمين والزوار	5. إبلاغ موظفي الدعم في حال وجود أشخاص ذوي الإعاقات الجسدية أو غيرهم ممن لا يستطيعون استخدام السلالم أو مخارج الطوارئ ويحتاجون للدعم
	في حالات لطوارئ إخطار موظفي الدعم	الموظفين المتعلمين المعلمين والزوار وآخرين	6. إبلاغ مسؤولي الطوارئ عن وجود أماكن خطر أخرى محتملة.
		الموظفين المتعلمين المعلمين والزوار وآخرين	7. البقاء في نقطة التجمع للحريق و اخذ الارشاد من فريق الاخلاء
		مدير الصحة والسلامة	8. عمل تقرير كامل على خطة الاخلاء الطارئة ومناقشتها مع فريق الاخلاء لادخال التحسينات عليها.
		الموظفين المتعلمين المعلمين والزوار وآخرين	9. اتخاذ إجراءات لتحسين خطة الطوارئ
		مدير الصحة والسلامة	10. يقدم فريق الاخلاء تقرير نهائي حول وضع الاخلاء والتحسينات التي ادخلت عليه

22. تطبيق

الناس:

ينطبق هذا الإجراء على الموظفين والمتعلمين والمعلمين والزوار وجميع المتواجدين الآخرين خلال عملية الاخلاء في مبنى المعهد الحديث للعلوم والكمبيوتر خلال عملية الاخلاء.

العمليات:

ويتأثر هذا الإجراء من خلال ما يلي:

- تحديد وتقييم ومراقبة المخاطر
- الحوادث المتوقعة

إرشادات الصحة والسلامة والبيئة

ذات صلة بسياسة الصحة والسلامة

سلامة الطلبة والطالبات:

تعد سلامة الطلبة والطالبات من أهم أولويات أي معهد أو صرح أكاديمي ، لذا فإن من الرعاية التي يجب أن ينالها جميع طلبة المعهد وطالباتها سلامة بيئة العمل التي هم بها، سواء أكانت تلك البيئة مرافق تعليمية، أم إدارية، ، أم مختبرات، أم ورش عمل، حيث يتوجب على المعهد عمل ما بوسعها في درء ما قد يحيط بالطلبة والطالبات من مخاطر قد تنشأ عما يقومون به من أعمال يومية داخل تلك المرافق، وتوعيتهم قدر الإمكان بكيفية اتباع إجراءات منع وقوع الإصابات، وتطبيق قواعد السلامة المطلوبة أثناء استخدام تلك المرافق، وعملهم كفريق واحد عند حدوث أي مخاطر ناجمة عن ذلك.

وتصبح السلامة - بوصفها متطلباً أساسياً في جميع مرافق المعهد التعليمية منها على وجه الخصوص - طوال يومهم التعليمي والتدريبي ركناً من أهم الأركان التي لها نتائج إيجابية على الطلبة حتى تسلم أرواحهم من أي خطر قد يهددهم أثناء تواجدهم في مواقع المعهد ، لذا فإن السلامة - رغم كونها من مسؤوليات المعهد نفسها - إلا أنها أيضاً من مسؤولية الطالب نفسه ،فعليه المساهمة في تحقيق أهدافها حتى تضمن بيئة عمل تعليمية خالية من المخاطر، فدور الطالب مقترن بدور المعهد في هذا الشأن ، وقد يجهل الطالب نفسه طبيعة الحوادث التي قد يتعرض لها أثناء تواجده داخل المرافق التعليمية، فعلى سبيل المثال لا الحصر يعد السقوط والانزلاق والصدمات الكهربائية والحريق من أكثر الحوادث التي يتعرض لها الطلبة والطالبات أثناء أداء مهمتهم، ولذلك فقد باتت لزاماً على المعهد توعية الطلبة والطالبات جميعاً بكيفية السلامة من مثل تلك الحوادث،

سلامة موظفي المعهد من إداريين معلمين:

❖ قواعد السلامة الأساسية:

- التعاون والعمل الجماعي حتى تكون السلامة جزءاً لا يتجزأ من العمل اليومي.
- التبليغ الفوري للمدرس عن الحالات الخطرة، وكذلك إدارة السلامة وإدارة القسم المعني.
- التبليغ الفوري عن كافة الأعمال الخطرة داخل مرافق المعهد ومحيطها.
- التبليغ عن وقوع الحوادث والإصابات عند حدوثها بصرف النظر عن طبيعتها وحجمها.
- التقيد بالعلامات واللوحات الإرشادية والتحذيرية.
- التمشي مع أدلة السلامة وإجراءاتها المعتمدة من قبل الإدارة بكل دقة، وذلك أثناء العمل
- معرفة جميع موظفي المعهد بإجراءات الإخلاء وطرقه في حالات الطوارئ.
- عدم استخدام أية معدات إلا المعدات المناسبة للمهمة المفروضة .
- الاطلاع على جميع إرشادات السلامة وبنودها الخاصة بمنطقة العمل.



- المعرفة بالطريقة الصحيحة الآمنة التي يُؤدِّي بها العمل، وإذا لم يكن الموظف (أو الموظفة) متأكدًا من ذلك؛ فليقم بسؤال الرئيس المباشر عن الطريقة المثلى لأداء العمل بشكل لا تشوبه المخاطر .
- المشاركة بالرأي وتقديم المقترحات والتوصيات التي يمكن أن تساعدك على أداء العمل بطريقة صحيحة آمنة.
- التفكير مليا في التصرف السليم الذي ينبغي سلوكه واتباعه أثناء العمل .
- عدم إضافة أي أعباء أو جهد زائد على الدوائر الكهربائية بحمل زائد.
- عدم ترك الأسلاك الكهربائية ممددة على الأرض حتى لا يتم التعثر بها .
- وضع اللوحات الإرشادية والتحذيرات اللازمة بشكل واضح في مناطق العمل التي قد تنطوي على مخاطر، مثل مسح الأرضيات أو العمل بالأسقف على سبيل المثال .
- عند القيام بمسح الممرات أو الدرج وتنظيفها؛ يتم مسح النصف العرضي وترك النصف الآخر للاستخدام بأمان مع وضع لافتة موضح فيها (أرضية مبللة)
- ينبغي قبل فتح الأبواب التأكد من أن تكون الجهة الأخرى خالية قبل فتحها إن كان لهذه الأبواب إطار للرؤية ، وإلا يتم فتحها ببطء باستخدام المقبض.

قواعد السلامة العامة في المكاتب والصفوف:

- أ- الحرص التام على إجراءات السلامة بشكل عام .
- ب- إخطار مدير الصحة والسلام المختص بشؤون السلامة عن أي مشاهدات غير آمنة أو سليمة للأسلاك الكهربائية أو الأجهزة والمعدات الموجودة في ، وذلك لتفادي المخاطر التي قد تنجم عن ذلك.
- ت- عدم وجود ما يعيق الحركة في المكتب أو يتسبب في وقوع حادث ما ، كأسلاك الهاتف أو الكهرياء الممددة بطريقة غير آمنة .
- ث- التثبيت من غلق أبواب الخزائن والأدراج عند الانتهاء من استخدامها .
- ج- عدم سحب أكثر من درج في نفس الوقت .
- ح- وضع المواد الخفيفة على أرفف عالية وليس على الأرض بخلاف المواد الثقيلة التي توضع على الأرفف السفلى أو الأرض.
- خ- منع التدخين نهائيا.
- د- عدم التخلص من المواد الحادة كالمعادن والزجاج المكسور في النفايات العادية، والاتصال بخدمات النظافة للمساعدة في التخلص الآمن منها .
- ذ- عدم الاستناد بشكل مكثف على الكرسي المتحرك الهزاز عند الجلوس عليه .
- ر- عدم استخدام الأثاث المكسور وإبلاغ الإدارة المختصة عنه.
- ز- عدم استخدام الكراسي أو الطاولات أو الصناديق في الوصول إلى الأماكن والأرفف المرتفعة واستخدام السلم بدلا من بذلك.
- س- الإبلاغ عن أي إصابات مهما كانت بسيطة .
- ش- الإبلاغ عن أي أجهزة أو معدات معطلة قد تتسبب فيما بعد في وقوع إصابة قد لا تحمد عقباها.
- ص- استخدام الأفياش والمقابس الكهربائية المطابقة لمواصفات المعهد .
- ض- أخذ الحيطة عند شرب السوائل الحارة كالشاي والقهوة وغيرها .
- ط- أداء بعض التمارين بين الفينة والأخرى أثناء الجلوس في المكتب وذلك لتجنب الإصابات المترتبة على الجلوس لفترات طويلة.

- أ. يجب الالتزام باستخدام نوع وكمية محددين من المنظفات لعمل ماء، وأن يتم ذلك تحت إشراف مسؤول ، ويجب استخدام معدات الحماية المناسبة لطبيعة العمل، لاحتمال أن استخدام أنواع متعددة من المنظفات قد ينجم عنه حوادث أو تلف الغرض المراد تنظيفه.
- ب. استخدام مزيلات الشحوم والبقع المذابة عضوياً، الأمانة نسبياً.
- ت. يحظر تماماً استخدام البنزين ورابع كلوريد الكربون في أعمال النظافة مهما كانت.
- ث. مزيلات البقع المستخدمة لإزالة المواد غير القابلة للامتزاج في الماء يجب أن تكون من أقل الأنواع قابلية للاشتعال والسمية، مثل كلورفورم المثيل ، وذلك بعد أخذ الموافقة عليها من قبل الإدارة المعنية والمختصين، وأن تكون تحت إشرافهم، مع وضع قواعد صارمة أمانة لطرق السلامة منها .
- ج. عدم خلط المنظفات مع بعضها، مما قد يترتب عليه إحداث غازات خطرة أو تفاعلات لا تحمد عقباها.
- ح. عدم سكب الماء على الأحماض أو القلويات حتى لا تحدث تفاعلات عنيفة قد تسبب أضراراً يصعب التخلص منها .
- خ. في حال دخول مواد غريبة إلى العينين أو ملامستها للجلد يتم غسلها بالماء بشكل مستمر لمدة لا تقل عن 10 دقائق إلى حين توفر عناية طبية فورية .
- د. استخدام نوعية محددة من الشمع المقاوم للانزلاق .
- ذ. وضع ملصقات بلغة واضحة مفهومة على جميع الحاويات للتعريف بمحتوياتها من المنظفات ، كما يجب وضع السوائل التي يفترض أن تكون قابلة للاشتعال في أوعية وأغلفة آمنة سبقت الموافقة على مواصفاتها.
- ر. المبيدات التي تستخدم لمكافحة الحشرات والقوارض والطفيليات يجب أن تتم الموافقة عليها مسبقاً، وأن تكون تحت إشراف شخص مختص، مع محاولة الحد من استخدام تلك المبيدات بطريقة مفرطة ، مع مراعاة تطبيق أنظمة السلامة وبنودها، واستعمال معدات الوقاية الشخصية عند استخدامها.

أما عند جمع النفايات والمهملات والتخلص منها يجب القيام بالتالي:

- وضع ملصقات تعريفية بلغة واضحة مفهومة على كافة أنواع النفايات.
- استخدام القفازات الطبية الموصى بها لحماية اليدين .
- عدم نبش سلة المهملات أو حاوية النفايات على الإطلاق .
- التأكد من الإغلاق المحكم للبطانة البلاستيكية بشكل سليم آمن، وذلك قبل نقل محتويات سلة المهملات إلى حاويات الجمع والتخلص منها.
- الإمساك بسلة المهملات من الأطراف وقلبها لإفراغ ما بها في الحاوية المخصصة لهذا الغرض .

أعمال الصيانة

والتعامل مع المواد والمعدات:

أولاً: حمل المواد أو المعدات ونقلها:

1- قواعد السلامة العامة في حمل المواد أو المعدات ونقلها:

- الإعداد الجيد المسبق عند نقل الأجهزة والمعدات أو حملها من مكان لآخر، والحرص على وصولها بطريقة سليمة وأمنة.
- التأكد من أن جميع أجزاء الجهاز المراد نقله أو حملة في حالة جيدة، ومثبتة تثبيتها جيدا وأنه لا توجد أي قطع حادة خارجة منه، وفي توازن مقبول، وألا يكون مستواه أعلى من مستوى النظر .
- التأكد من عدم وجود زوائد جانبية للحمل المراد نقله، وإمكانية التحكم به دون انزلاق اليدين وعدم وجود أجزاء حادة أو مسامير قد تعرضك أو تعرض الآخرين للخطر، والتأكد من لبس القفازات المناسبة لليدين.
- استخدام الرافعات الميكانيكية إذا كان الجهاز المراد حملة ثقيلًا جداً مع طلب المساعدة في ذلك ، ويمكن فك الجهاز إلى قطع ليسهل حملة إذا أمكن ذلك .
- استخدام الآلات الخاصة عند نقل معدات من أماكن عالية .
- اخذ الحيطة والحذر عند نقل الجوالين أو البراميل أو أسطوانات الغاز المضغوطة منها وغير المضغوطة ، ويفضل استخدام معدات النقل اليدوية ذات العجلات لهذا الغرض .
- معرفة الطرق السليمة الآمنة لحمل الأشياء، وثني الركبتين عند حملها وعدم حني الظهر عند ذلك والاطلاع على ما تضمنه دليل السلامة في هذا الجانب.

ثانياً: أعمال الصيانة:

قواعد السلامة العامة:

- 1) العمل على تنظيف المنطقة المراد العمل بها وإزالة كل عائق بها ، والتأكد من خلوها من المواد القابلة للاشتعال.
- 2) التأكد من أن كل ما يتطلبه العمل المراد إنجازه متوفر قبل البدء في تنفيذه.
- 3) التأكد دائماً من توفر طفاية حريق مناسبة لطبيعة العمل في مكان العمل، وأن تكون تلك الطفاية في حالة جيدة يمكنها العمل بشكل فعال وتجربتها قبل البدء في العمل نفسه.

- 4) عدم استخدام سلم مكسور أو به أي خلل، وفي حال وجود مثل ذلك يلزم إبلاغ مشرف الصيانة.
- 5) عدم استخدام السلم المستقيم ذي الثلاث درجات للوصول إلى الأماكن العالية.
- 6) استخدام خوذة الرأس والغطاء الواقي للوجه والقفازات، وأحذية السلامة عند القيام بأعمال اللحام، وارتداء النظارات الخاصة بسلامة العينين وذلك لحمايتها.
- 7) إطفاء شعلة اللحام عند عدم استخدامها، وتركها حتى تبرد قبل وضعها جانباً.
- 8) التأكد من عدم وجود أي خلل في توصيلات المعدات الكهربائية.
- 9) حفظ الدهانات ومادة التتر والمذيبات القابلة للاشتعال وتخزينها في علب وصناديق وكبائن مصممة لهذا الغرض، شريطة مطابقتها لمواصفات السلامة المتعارف عليها.

الوقاية من مخاطر الكهرباء:

أسس قواعد السلامة في التعامل مع الكهرباء:

- تجنب إضافة أي جهد زائد على الدوائر الكهربائية والأفياش متعددة الأغراض، إذ إن ذلك قد يشكل جهداً قد ينجم عنه نتائج سلبية قد لا تحمد عقباها.
- تجنب مد الأسلاك الكهربائية على الأرض لأن ذلك قد يشكل تهديداً لأمن المارة، - وكذا من يعمل في بيئة العمل ذاتها، ولعل منها التعثر الذي قد ينجم عنه إصابات - إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة مكتوبة من المختصين أو من القسم المعني .
- يُمنع استخدام التوصيلات الكهربائية، وذلك لكون هذا الأمر مقتصرًا على من يتعامل معه، وإن أية محاولة لاستخدامها من غير المختصين يشكل خطراً .
- تجنب استعمال المقبس ذي الرأسين بدلاً من ذي الثلاثة رؤوس عن طريق التوصيلات مما يؤدي إلى عدم الاستفادة من نظام التأريض .
- منع تمرير المعدات فوق الأسلاك الكهربائية بصرف النظر عن نوعية أو حجم تلك المعدات.
- في حالة اكتشاف بواير وجود حرارة في مقابس المعدات أو أسلاكها عند استخدامها أو قبل ذلك ، فإنه يتوجب إخطار الإدارة المختصة أو الشخص المختص فوراً بذلك حتى لا يترتب على ذلك حصول كارثة..
- متى كان هناك اشتباه واضح في الأجهزة التي تسبب شحنات كهربائية - سواء أكان ذلك أثناء عملها أم قبل ذلك - توجب إخطار الإدارة المختصة أو الشخص المختص فوراً ودون تردد حتى يتكمن من عمل اللازم حيالها.
- معرفة قوة الطاقة الكهربائية في محيط العمل حتى وإن كان مقدور تلك القوة نسبياً قبل توصيل الأجهزة والمعدات بالدوائر الكهربائية يتوجب التأكد من أن زر تشغيل هذه الأجهزة والمعدات في وضع الإغلاق التام حتى لا يترتب على ذلك أي مشكلة قد تطرأ بسببه.
- المعرفة والإدراك المسبق لكل إجراء يتوخى التمشي معه وتطبيقه التطبيق الأمثل عند الانقطاع المفاجئ للتيار الكهربائي، أو متى كان هناك اختباراً مسبقاً لمثل هذا التيار الكهربائي أو ما شابهه.