

آلية الإبلاغ عن الحوادث والمخاطر في بيئة العمل

اعداد

مشرف قسم الخدمات المساندة/ بالإنابة نوره العتيبي
19 ديسمبر 2024م

مراجعة وتدقيق

مشرف قسم الجودة والمعلومات/ سعاد العنزي
7 يناير 2024م



اعتماد

مدير الشؤون الفنية والتقنية/ نوره العتيبي
8 يناير 2024م





الفهرس

| | |
|---|---|
| 3 | بيان الإصدار والتحديثات |
| 4 | آلية الإبلاغ عن الحوادث والمخاطر في بيئة العمل..... |
| 4 | المقدمة |
| 4 | الهدف |
| 4 | النطاق |
| 4 | خطوات الإبلاغ عن الحوادث والمخاطر |
| 5 | التوعية والتدريب |
| 5 | الوثائق ذات العلاقة..... |



بيان الإصدار والتحديثات

| جدول التعديلات (التغييرات) | | | | |
|----------------------------|---------------|----------------------------|------------------|----|
| رقم المراجعة | تاريخ التعديل | تم تغيير المقطع / الصفحة # | تفاصيل التغييرات | م |
| 0.0 | 2024-12-19 | كامل الوثيقة | اصدار جديد | 00 |
| | | | | 01 |
| | | | | 02 |
| | | | | 03 |
| | | | | 04 |
| | | | | 05 |



آلية الإبلاغ عن الحوادث والمخاطر في بيئة العمل

المقدمة

تم إعداد آلية الإبلاغ عن الحوادث والمخاطر في بيئة العمل بناءً على لائحة الأمن والسلامة المهنية- المستوى الأدنى لجمعية ود الخيرية والمعتمدة في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (2) بتاريخ 2021/ 10/24م وهي آلية إجرائية ضمن الدليل الإجرائي للشؤون الفنية والتقنية.

الهدف

تهدف هذه الآلية الى توفير طريقة فعالة وسهلة للإبلاغ عن الحوادث أو المخاطر المحتملة في بيئة العمل، بما يضمن الاستجابة السريعة ومعالجة المشكلة بشكل فوري، لتفادي الأضرار وضمان سلامة الجميع، وهي آلية إجرائية ضمن الدليل الإجرائي للشؤون الفنية والتقنية

النطاق

تنطبق هذه الآلية على جميع الموظفين، المتطوعين، والزوار في بيئة العمل، وتشمل جميع أنواع الحوادث والمخاطر المحتملة (مثل التصدعات، التسربات، الأعطال، الحرائق، وغيرها).

خطوات الإبلاغ عن الحوادث والمخاطر

1. الإبلاغ الفوري

يجب على أي شخص يلاحظ حادثاً أو خطراً (مثل تصدعات في السقف، تسرب المياه، أعطال كهربائية) أن يُبلغ عنه فوراً. يتم الإبلاغ شفهيًا أو كتابيًا الى:

- مشرف قسم الموارد البشرية (hr-supervisor@wudinfo.com).
- مسؤول خدمات مساندة (support-officer@wudinfo.com).
- مسؤول خدمة عملاء في الاستقبال (customer-services@wudinfo.com)، إذا كان المُبلغ زائرًا.

2. توثيق الحادث أو الخطر

بعد الإبلاغ الفوري، يتم تعبئة استمارة الإبلاغ من قبل مستقبل البلاغ لتوثيق التفاصيل من خلال النموذج الإلكتروني التالي (استمارة الإبلاغ عن حادث)، وتشمل الاستمارة البيانات التالية:



- اسم المُبلغ وبيانات الاتصال.
- تاريخ ووقت الملاحظة.
- مكان الحادث أو الخطر (مثل تصدع السقف في المكتب رقم 3).
- وصف تفصيلي للمشكلة (مثال: تصدع واضح في زاوية السقف).
- مستوى الخطورة: منخفض، متوسط، مرتفع (إن أمكن).

3. التقييم الأولي

يتولى ممثل من قسم الموارد البشرية وقسم الخدمات المساندة تقييم الخطر فور تلقي البلاغ. يتم تحديد الإجراءات الفورية المطلوبة مثل وضع علامات تحذيرية، إخلاء المنطقة، أو إغلاق الموقع مؤقتًا.

4. اتخاذ إجراءات فورية

- بعد التقييم الأولي وبناءً على تقييم المخاطر، يتم اتخاذ إجراءات تصحيحية فورية مثل:
- طلب فحص شامل للبنية التحتية إذا كان البلاغ يتعلق بتصدع أو تسرب.
 - استدعاء فرق الصيانة أو المختصين لإصلاح المشكلة.
 - توفير معدات الأمان المؤقتة (مثل وضع حواجز أو لافتات تحذيرية).



5. المتابعة والتوثيق

يتم توثيق جميع الإجراءات المتخذة في تقرير حادث من قبل مستقبل البلاغ، وفي حال كان مستقبل البلاغ مسؤول خدمة عملاء يقوم بإعداد التقرير مسؤول خدمات مساندة. تحفظ جميع الوثائق ذات العلاقة لدى سجلات قسم الخدمات المساندة.

6. الإبلاغ للجهات المختصة (إن لزم الأمر)

إذا تطلبت المشكلة إبلاغ الجهات التنظيمية (مثل الدفاع المدني أو البلدية)، يتم إرسال التقارير والتوثيق اللازم حسب المتطلبات القانونية اما من قبل مشرف قسم الموارد البشرية أو مسؤول خدمات مساندة وذلك حسب طبيعة المشكلة.

التوعية والتدريب

يكون قسم الموارد البشرية مسؤولاً عن توعية الموظفين والزوار حول كيفية الإبلاغ عن الحوادث والمخاطر بشكل دوري لتعزيز الوعي بأهمية الإبلاغ المبكر عن أي مشكلة قد تؤثر على السلامة العامة.

الوثائق ذات العلاقة

1. استمارة الإبلاغ عن حادث (الالكتروني).
2. تقرير حادث.
3. خطة الطوارئ.