

- مراجعة حادثة "وشيكة" لانزلاق في غرفة الغسيل بسبب صابون مسكوب.
- مناقشة تقرير التفتيش الأخير الذي أشار إلى ضعف إضاءة موقف السيارات.
- الاستماع لاقتراح من ممثل عمال الغرف حول توفير معدات أكثر أمانًا لتنظيف النوافذ العالية.
- التوصية بشراء لافتات أرضية مبللة جديدة أكثر وضوحًا.
- تحديد موعد التدريب القادم على الإسعافات الأولية.

لجان السلامة هي القلب النابض لثقافة السلامة في المنظمة. عندما تعمل بشكل صحيح، فإنها تحول السلامة من كونها مجموعة من القواعد المفروضة من أعلى إلى ممارسة تعاونية يشارك فيها الجميع، مما يؤدي إلى بيئة عمل أكثر أمانًا، وزيادة في الروح المعنوية، وانخفاض في التكاليف الناجمة عن الحوادث والإصابات.

ثالثًا- سجلات السلامة (Safety records) وأهميتها.

1- تعريف سجلات السلامة

سجلات السلامة هي توثيق مكتوب أو إلكتروني يحوي جميع الأنشطة، الحوادث، العمليات، والتدريبات المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية في المنشأة. إنها إثبات مادي على ما تم القيام به. هي ليست مجرد أوراق، بل هي ذاكرة نظام السلامة ومصدر بياناته الأساسي.

2- الهدف الأساسي والأهمية

الهدف الشامل هو توفير أساس للمراقبة، التحليل، والتحسين المستمر. أهميتها لا تقدر بثمن ويمكن تلخيصها في النقاط التالية:

أ- للتحليل والتحسين المستمر (السبب الأهم)

- ❖ **تحديد الأنماط:** تسمح السجلات المجمعّة بتحليل البيانات لاكتشاف الأنماط المتكررة. مثلاً: هل تتكرر حوادث الانزلاق في منطقة معينة؟ أو في وقت محدد؟ هذا يساعد في معالجة السبب الجذري وليس symptoms only.

❖ **قياس الأداء:** يمكنك من مقارنة أداء السلامة عبر فترات زمنية مختلفة. هل عدد الحوادث انخفض هذا العام بعد تطبيق إجراء جديد؟ السجلات هي الدليل.

❖ **اتخاذ القرارات:** تتحول القرارات من **being based on** التخمين إلى **being based on** بيانات حقيقية. أي استثمار في السلامة (شراء معدات، تدريب) يمكن تبريره ببيانات من السجلات.

ب- للامتثال القانوني والإثبات (الدليل)

❖ **الالتزام بالقانون:** تطلب قوانين الصحة والسلامة المهنية في معظم الدول الحفاظ على سجلات محددة (مثل سجلات الحوادث، التدريب، التفتيش). عدم وجودها يعرض المنشأة للغرامات وإلغاء التراخيص.

❖ **الحماية من الدعاوى القضائية:** في حالة رفع دعوى قضائية بعد حادث، تكون السجلات الكاملة والمحفوظة جيدًا هي الدليل الرئيسي على أن المنشأة قامت بواجبها واتخذت جميع الإجراءات المعقولة لمنع الحوادث. غياب السجلات قد يفسر على أنه إهمال.

ج- للمراجعة والتدقيق (المساءلة)

❖ **التدقيق الداخلي والخارجي:** عند مراجعة نظام السلامة من قبل الإدارة العليا أو جهة تدقيق خارجية، تكون السجلات هي مصدر التحقق من فعالية النظام.

❖ **المساءلة:** توثيق المهام (مثل توثيق إصلاح عطل ما) يحدد المسؤولية ويضمن متابعة الإجراءات.

خ- للتدريب والتوعية (أداة تعليمية)

❖ **دراسات حالة:** يمكن استخدام سجلات حوادث سابقة (مع إخفاء المعلومات الشخصية) كأمثلة واقعية في تدريبات السلامة لتوضيح المخاطر وعواقبها.

❖ **إثبات الكفاءة:** سجلات التدريب تثبت أن الموظفين قد تلقوا التدريب المناسب على إجراءات السلامة.

3- أنواع سجلات السلامة الأساسية

يجب أن يحافظ أي نظام سلامة على هذه السجلات الرئيسية:

نوع السجل	أمثلة عليه	الغرض
سجلات الحوادث	تقارير إصابات العمل، تقارير الحوادث الوشيكة (Near Miss) ، تقارير investigation الحوادث.	التحقيق لمعرفة السبب الجذري ومنع التكرار.
سجلات التفتيش والمراجعة	تقارير تفتيش معدات السلامة (طفايات الحريق، المصاعد)، تقارير تفتيش مناطق العمل.	إثبات الكشف عن المخاطر وإصلاحها.
سجلات التدريب	سجلات حضور دورات السلامة، محتوى التدريب، أسماء المدربين والمتدربين.	إثبات أن الموظفين مؤهلين ومدربين.
سجلات الصحة المهنية	فحوصات اللياقة الطبية، قياسات التعرض للمواد الضارة (إن وجدت).	مراقبة صحة الموظفين والكشف المبكر عن الأمراض المهنية.
سجلات الصيانة	سجلات صيانة المعدات والآلات (خاصة ذات العلاقة بالسلامة).	إثبات أن المعدات محافظة عليها في حالة آمنة.
محاضر اجتماعات السلامة	محاضر اجتماعات لجنة السلامة،	توثيق القرارات والتوصيات والمهام الموكلة.

4- أفضل الممارسات لإدارة سجلات السلامة

أ- الدقة: المعلومات المسجلة يجب أن تكون دقيقة وكاملة وواضحة.

ب- الانتظام: يجب التسجيل فور وقوع الحادث أو إكمال النشاط، وليس من الذاكرة لاحقاً.

ت- السهولة: يجب أن يسهل الوصول إلى السجلات للجهات المختصة (كمسؤولي السلامة) وسهولة استرجاع المعلومات عند الحاجة.