

الفصل الثاني: برنامج السلامة وإجراءاته

اولا- اجتماعات السلامة (Safety meetings).

1- تعريف اجتماعات السلامة

اجتماعات السلامة هي تجمعات دورية ومنظمة بين الإدارة والموظفين (أو مندوبيهم) للمناقشة والتركيز حصرياً على قضايا السلامة والصحة المهنية في مكان العمل. الهدف منها هو خلق بيئة حوار مفتوح لمنع الحوادث والإصابات.

2- الهدف الأساسي والأهمية

الهدف الشامل هو تعزيز ثقافة السلامة وجعلها جزءاً لا يتجزأ من العمل اليومي. تتجلى أهميتها في:

أ- الوقاية من الحوادث: تحديد المخاطر المحتملة ومناقشة طرق القضاء عليها قبل وقوع الحادث.

ب- زيادة الوعي: تذكير الموظفين باستمرار بالمخاطر الموجودة والإجراءات الصحيحة للعمل بأمان.

ت- قناة اتصال مفتوحة: توفير منصة للموظفين للإبلاغ عن مخاوف السلامة التي يرونها على أرض الواقع دون خوف.

ث- التدريب المستمر: استخدامها كفرصة لتقديم تدريب موجز حول مواضيع جديدة أو تنشيطية.

ج- تعزيز المسؤولية المشتركة: إشراك الجميع (من أعلى مستوى إداري إلى أحدث موظف) في تحقيق بيئة عمل آمنة.

ح- الامتثال القانوني: تساعد في توثيق الجهود التي تبذلها الشركة للالتزام بقوانين الصحة والسلامة المهنية.

3- أنواع اجتماعات السلامة

| النوع | الهدف | التكرار | المشاركون |
|--|---|--|--|
| اجتماعات السلامة الدورية (التخطيطية) | مناقشة أداء السلامة العام، ومراجعة الحوادث، ووضع أهداف جديدة. | شهرياً أو ربع سنوياً | مجلس السلامة، مدراء الأقسام، ممثلو الإدارة العليا. |
| اجتماعات بداية الوردية (Toolbox Talks) | الأكثر شيوعاً. تذكير سريع ومكثف بمخاطر المهمة المحددة في ذلك اليوم وإجراءات العمل الآمنة. | يوميًا أو عند بدء كل وردية | المشرفون والموظفون في وردية عمل محددة. |
| اجتماعات ما بعد الحادث | تحليل سبب الحادث بشكل فوري لتحديد الإجراءات التصحيحية ومنع تكراره. | فوراً بعد وقوع حادث كبير أو كاد ان يقع | الإدارة المباشرة، الموظفون المعنيون، مسؤولة السلامة. |
| اجتماعات لجنة السلامة | مراجعة سياسات السلامة، وتحليل الإحصائيات، واقتراح تحسينات على مستوى المنشأة. | شهرياً | أعضاء لجنة السلامة (تمثيل من الإدارة والموظفين). |

4- العناصر الرئيسية لاجتماع سلامة فعال

لضمان نجاح الاجتماع، يجب أن يحتوي على هذه العناصر:

أ- جدول أعمال واضح: (Agenda)

- ❖ مراجعة حوادث أو وشيكة سابقة.
- ❖ مناقشة مخاطر جديدة أو متوقعة.
- ❖ موضوع رئيسي للتركيز عليه (مثل: "السلامة من الحرائق" أو "الرفع الآمن للأحمال").
- ❖ تلقي ملاحظات من الموظفين.

ب- مشاركة نشطة من الحضور:

- ❖ يجب تشجيع الموظفين على المشاركة برأيهم ومخاوفهم.
- ❖ الاجتماع ليس محاضرة من المسؤول، بل حوار متبادل.

ت- مدة مناسبة ومركزة:

- ❖ اجتماعات بداية الوردية يجب أن تكون قصيرة (5-15 دقيقة) ومركزة على مهمة اليوم.
- ❖ الاجتماعات الدورية يمكن أن تكون أطول (30-60 دقيقة) ولكن دون إطالة غير ضرورية.

ث- توثيق النتائج (محضر الاجتماع):

- ❖ تدوين الحضور.
- ❖ تسجيل النقاط المهمة التي تمت مناقشتها.
- ❖ توثيق القرارات المتخذة وتحديد المسؤول عن تنفيذها والموعد النهائي.
- ❖ هذا التوثيق مهم للمتابعة ولإثبات الامتثال للقوانين.

ج- متابعة المهام:

- ❖ أهم خطوة يجب متابعة تنفيذ القرارات والتأكد من إغلاق المهام بدون متابعة، تفقد الاجتماعات مصداقيتها.

5- مثال تطبيقي:

- ❖ الموضوع: السلامة أثناء التعامل مع انسكابات السوائل.
- ❖ المكان: مطبخ الفندق.
- ❖ المدة: 10 دقائق.
- ❖ المشرف: يبدأ الاجتماع.