

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique

Ecole Nationale Supérieure de Management
Koléa



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

المدرسة الوطنية العليا للمناجنت
القلية

مذكرة تخرج

لنيل ماستر اكايمي في ادارة الموارد البشرية

مساهمة برامج الصحة و السلامة المهنية في تحسين بيئة العمل المكتبية

دراسة حالة لمديرية وحدة البريد الجزائر _تيازة_

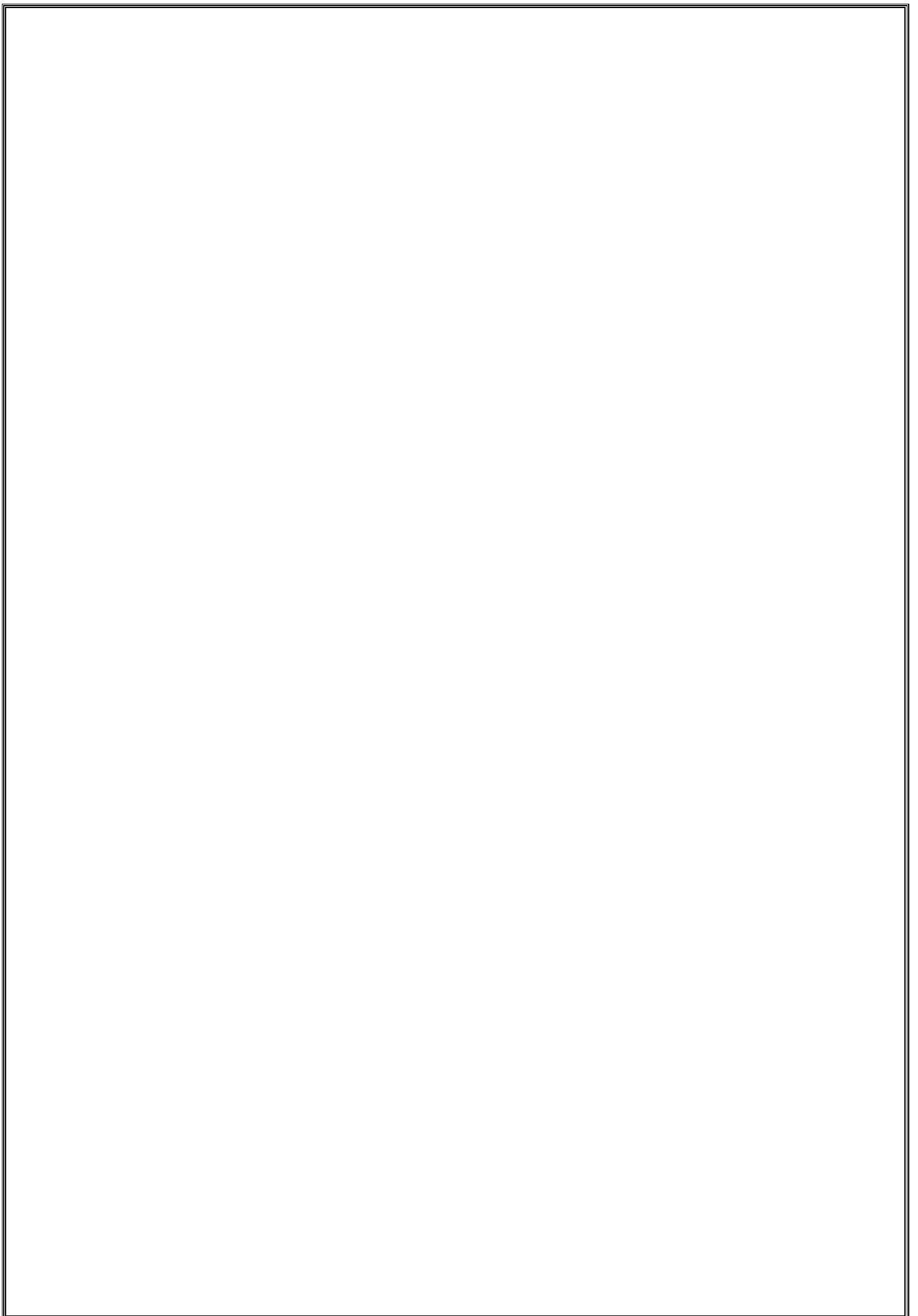
تحت اشراف استاذ(ة):

شدرى عمارة سارة

من اعداد الطالب(ة):

ملزي عزيزة

السنة الجامعية 2023-2024



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique

Ecole Nationale Supérieure de Management
Koléa



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

المدرسة الوطنية العليا للمناجمنت
القلعة

مذكرة تخرج

لنيل ماستر اكايمي في ادارة الموارد البشرية

مساهمة برامج الصحة و السلامة المهنية في تحسين بيئة العمل المكتبية

دراسة حالة لمديرية وحدة البريد الجزائر _ تيبازة _

تحت اشراف استاذ(ة):

شدرى عمارة سارة

من اعداد الطالب(ة):

ملزي عزيزة

السنة الجامعية 2023-2024

اهداء

الحمد لله الذي بعونه تتم الصالحات والصلاة والسلام على سيدنا محمد عليه أزكى الصلاة وأفضل التسليم وعلى اله وصحبه اجمعين أما بعد؛ أهدي قرّة عملي هذا إلى من قال فيهما الله عزوجل: " واخفض لهما جناح الذل من الرحمة وقل ربي ارحمهما كما ربياني صغيرا" **الإسراء الآية 24.**

إلى الذي أحمل اسمه بكل فخر إلى سندي وملادي إلى الذي رافقني بالحب والرعاية والدعاء أبي الغالي "براهم" أطال الله في عمره، إلى التي لا يطيب النهار إلا برؤيتها ولا تعلق الأيام إلا بوجودها إلى التي حملتي وهنا على وهن وأثرتني على نفسها أمي الحبيبة "اسياء" أطال الله في عمرها، إلى وردات حياتي اخواتي "خديجة"، "بشرى" و "زبيدة" و الى من هم عزوتي و سندي في الحياة اخوتي "عبد المالك" و "عبد الحميد"

الى من كانا لي سندا بتشجيعهم المستمر لي صهري " احمد عصماني" و " حمزة شتوي" و الى عصفور قلبي حفيدي الغالي "كنزي" حفظه الله و رعاه الى الأستاذة المشرفة "شدرى عمارة سارة" و الى جميع أساتذة المدرسة الوطنية العليا للمانجمنت

و إلى كل من أحبهم قلبي ولم يذكرهم قلبي

ملزي عزيزة

شكر و تقدير

أول شكرنا هو لله رب العالمين، الذي رزقنا العقل والقدرة على التعلم، ووفقنا في مسيرة إنجاز هذه المذكرة التي نرجو أن تكون عونًا ومرجعًا يستفاد منه في المستقبل. إن الفضل في هذا ثم الإنجاز يعود إلى الله تعالى، الذي أمدنا بالقوة والعزيمة لتجاوز كل التحديات التي واجهتنا نقدم شكرنا للأستاذة المشرفة، شكري عمارة سارة، التي شرفتنا بإشرافها على مذكرتنا. لقد كانت مصدر إلهام لنا، حيث لم تبخل علينا بتوجيهاتها القيمة ونصائحها خلال فترة إنجاز هذا العمل. كانت دائمًا تتواجد لدعمنا وإرشادنا، مما ساهم بشكل كبير في تطوير أفكارنا وتحسين جودة البحث كما نتقدم بالشكر إلى موظفي مؤسسة وحدة البريد الجزائر بولاية تيبازة، الذين ساعدونا ودعمونا خلال هذه الرحلة. لقد كانوا دائمًا متعاونين، واستعدادهم لتوفير المعلومات اللازمة كان له أثر كبير في إنجاز هذا العمل. إن احترافيتهم واهتمامهم بالتفاصيل جعلت تجربتنا معهم مثمرة ولا يسعني أن أنسى كل من ساهم بطريقة أو بأخرى في إنجاز هذه المذكرة، سواء من زملائي في الدراسة أو أصدقائي الذين كانوا دائمًا موجودين لتقديم الدعم والمساعدة. كانت لحظات النقاش وتبادل الأفكار معهم تُثري تجربتي الأكاديمية وتزيد من حماسي لتحقيق هذا الإنجاز.

وأخيرًا، أود أن أشكر عائلتي الكريمة على دعمهم غير المحدود. لقد كانوا الداعم الأساسي لي طوال فترة دراستي، وساهموا في تحفيزي على تحقيق أهدافي.

أرجو أن تكون هذه المذكرة بمثابة إضافة قيمة للمكتبة الأكاديمية، وأن تُساهم في إثراء المعرفة في مجالي.

الملخص:

تهدف هذه الدراسة إلى تقييم تأثير برامج الصحة والسلامة المهنية على تحسين بيئة العمل في المكاتب، من خلال تحليل بيانات عينة من موظفي مديرية وحدة البريد الجزائر - تيبازة. وفي ظل التحديات المتزايدة التي تواجه بيئات العمل المكتبية، مثل الضغوط النفسية والجسدية، برزت الحاجة الملحة لدراسة دور برامج الصحة والسلامة المهنية. تم جمع البيانات عبر استبيانات الكترونية تم توزيعها على عينة تمثيلية من الموظفين المقدر بـ 46 شخص، ولقد تم اعتماد على برنامج SPSS لتحليل البيانات الإحصائية، وتم تحويل النتائج إلى برنامج Excel لتسهيل المعالجة والعرض. أظهرت النتائج وجود علاقة إيجابية بين تطبيق برامج الصحة والسلامة المهنية وتحسين ظروف العمل، مما ساهم في تقليل الحوادث وزيادة رضا الموظفين و كما أظهرت التحليلات أن التدريب والتوعية المستمرة للموظفين حول ممارسات السلامة تعزز من ثقافة السلامة داخل المؤسسة، وتوصي الدراسة بضرورة تعزيز استراتيجيات الصحة والسلامة المهنية في المؤسسات، ودعم التعاون بين الإدارة والموظفين لتحقيق بيئة عمل أكثر أمانًا وإنتاجية.

الكلمات المفتاحية: الصحة والسلامة المهنية, بيئة العمل المكتبية, برامج الصحة والسلامة, تحسين بيئة العمل , استراتيجيات السلامة

RÉSUMÉ :

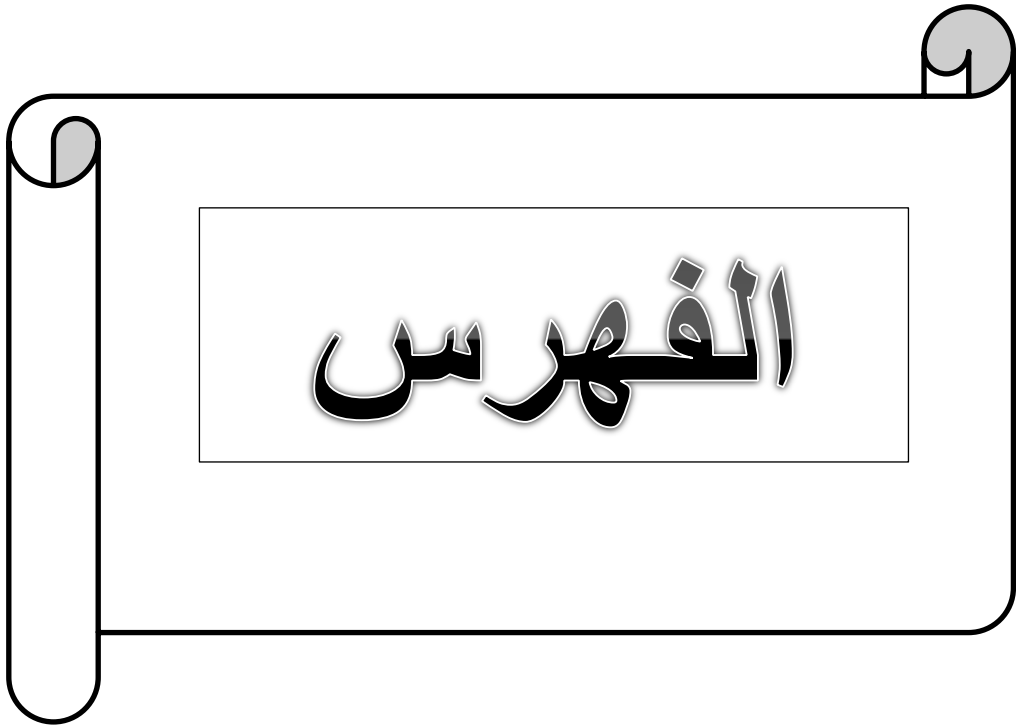
Cette étude vise à évaluer l'impact des programmes de santé et de sécurité au travail sur l'amélioration de l'environnement de travail dans les bureaux, en analysant les données d'un échantillon d'employés de la Direction postale d'Alger-Tebaza. À la lumière des défis croissants auxquels sont confrontés les environnements de travail de bureau, tels que le stress psychologique et physique, il est urgent d'étudier le rôle des programmes de santé et de sécurité au travail. Les données ont été collectées au moyen de questionnaires électroniques distribués à un échantillon représentatif de 46 employés. Le logiciel SPSS a été utilisé pour analyser les données statistiques, et les résultats ont été convertis en Excel pour faciliter le traitement et la présentation. Les résultats ont montré une relation positive entre la mise en œuvre de programmes de santé et de sécurité au travail et l'amélioration des conditions de travail, ce qui a contribué à réduire les accidents et à accroître la satisfaction des employés. L'analyse a également montré que la formation continue et la sensibilisation des employés aux pratiques de sécurité renforcent la culture de la sécurité au sein de l'institution, et l'étude recommande la nécessité de renforcer les stratégies de santé et de sécurité au travail dans les institutions, et de soutenir la coopération entre la direction et les employés pour parvenir à un environnement de travail plus sûr et plus productif.

Mots-clés : Santé et sécurité au travail, environnement de travail dans les bureaux, programmes de santé et de sécurité, amélioration de l'environnement de travail, stratégies de sécurité.

ABSTRACT:

This study aims to assess the impact of occupational health and safety programs on improving the office work environment, by analyzing the data of a sample of employees of the Algiers-Tebaza Postal Unit Directorate. In light of the increasing challenges facing office work environments, such as psychological and physical stress, there is an urgent need to study the role of occupational health and safety programs. Data were collected through electronic questionnaires distributed to a representative sample of 46 employees. SPSS software was used to analyze the statistical data, and the results were converted to Excel for easy processing and presentation. The results showed a positive relationship between the application of occupational health and safety programs and improving working conditions, which contributed to reducing accidents and increasing employee satisfaction. The analysis also showed that continuous training and awareness of employees about safety practices enhances the safety culture within the organization, and the study recommends the need to strengthen occupational health and safety strategies in organizations, and support cooperation between management and employees to achieve a safer and more productive work environment.

Keywords: Occupational health and safety, office work environment, health and safety programs, improving work environment, safety strategies.



قائمة المحتويات

الصفحة	العنوان
	الشكر
	الإهداء
	الملخص
	قائمة المحتويات
	قائمة الجداول
	قائمة الأشكال
	مقدمة
	الفصل الأول : مفاهيم اساسية حول الصحة و السلامة المهنية في بيئة المكتبية
<u>2</u>	تمهيد
<u>3</u>	المبحث الاول : الإطار المفاهيمي للصحة والسلامة المهنية في المكاتب
<u>3</u>	المطلب الأول: تعريف الصحة والسلامة المهنية وأهميتها في البيئة المكتبية
<u>5</u>	المطلب الثاني: العناصر الرئيسية لبرامج الصحة والسلامة في المكاتب
<u>8</u>	المطلب الثالث: المخاطر الشائعة في بيئة العمل المكتبية وتصنيفاتها
<u>10</u>	المطلب الرابع: الأطر القانونية والتنظيمية للصحة والسلامة في المكاتب
<u>13</u>	المبحث الثاني: أساسيات تحسين بيئة العمل المكتبية
<u>13</u>	المطلب الأول: مبادئ التصميم الآمن والصحي لمكان العمل المكتبي
<u>14</u>	المطلب الثاني: أهمية التدريب والتوعية في مجال الصحة والسلامة المهنية
<u>15</u>	المطلب الثالث: دور الإدارة والموظفين في تعزيز بيئة عمل آمنة وصحية
<u>16</u>	المطلب الرابع: أساليب تقييم وإدارة المخاطر في البيئة المكتبية
<u>18</u>	خلاصة الفصل
	الفصل الثاني: برامج الصحة والسلامة المهنية ودورها في تحسين بيئة العمل المكتبية
<u>20</u>	تمهيد
<u>21</u>	المبحث الثاني : تقييم المخاطر وتطبيق إجراءات السلامة في البيئة المكتبية
<u>21</u>	المطلب الأول: تقييم مخاطر في البيئة المكتبية
<u>27</u>	المطلب الثاني: التدريب والتوعية عند الموظفين
<u>32</u>	المطلب الثالث: إجراءات العمل الآمنة في المكاتب
<u>37</u>	المطلب الرابع: معدات الحماية الشخصية للموظفين

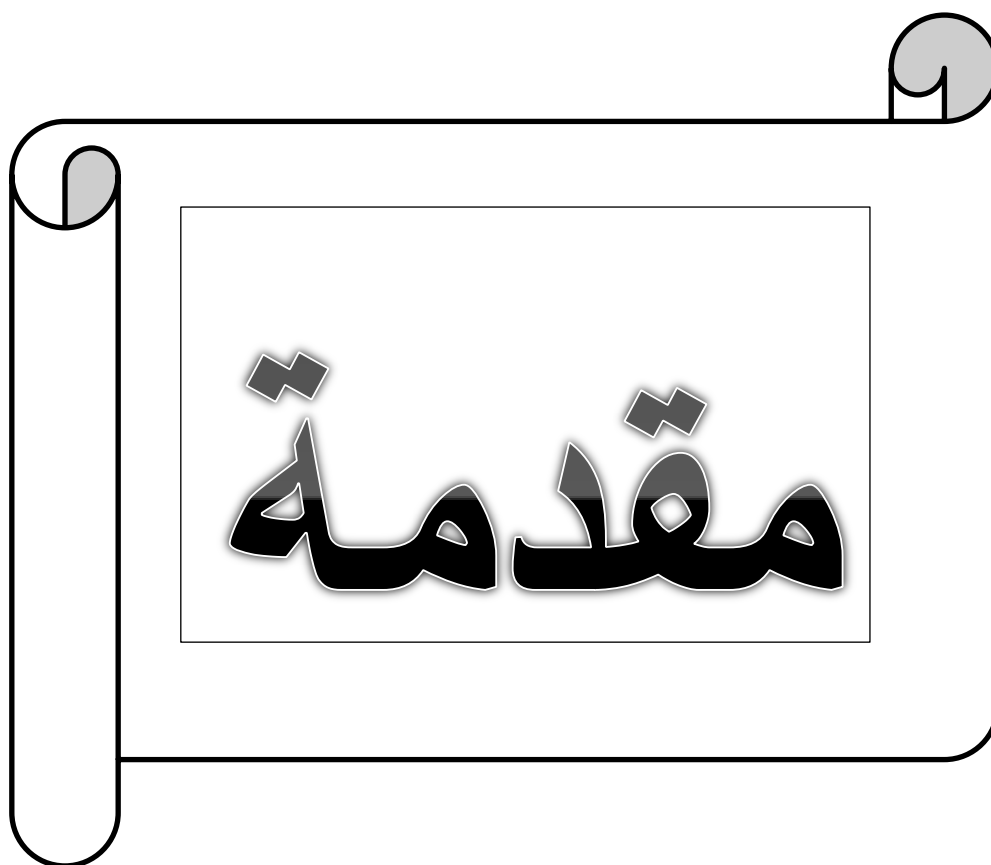
<u>42</u>	المبحث الثاني: تحسين بيئة العمل وإدارة السلامة المهنية
<u>42</u>	المطلب الأول: التصميم الإرجونومي للمكاتب
<u>47</u>	المطلب الثاني: التفتيش والمراقبة لمواقع العمل المكتبية
<u>52</u>	المطلب الثالث: إدارة الطوارئ في المكاتب
<u>53</u>	المطلب الرابع: المراجعة والتحسين المستمر للبرامج
<u>55</u>	خلاصة الفصل
	الفصل الثالث : الدراسة التطبيقية و تحليل النتائج
<u>57</u>	تمهيد
<u>58</u>	المبحث الأول: تصميم وتنفيذ الدراسة التطبيقية
<u>58</u>	المطلب الأول: نبذة عن المؤسسة محل الدراسة
<u>62</u>	المطلب الثاني: مجتمع وعينة الدراسة
<u>64</u>	المطلب الثالث :أداة الدراسة
<u>65</u>	المطلب الرابع: إجراءات جمع البيانات
<u>65</u>	المبحث الثاني: نتائج الدراسة ومناقشتها
<u>66</u>	المطلب الأول : تحليل الإحصائي للدراسة
<u>80</u>	المطلب الثاني : تقديم نتائج البحث المرتبطة بالاستبيان .
<u>83</u>	المطلب الثالث : تحقق من صحة الفرضيات
<u>83</u>	المطلب الرابع: نتائج الدراسة
<u>85</u>	خلاصة الفصل
<u>87</u>	خاتمة
<u>89</u>	مراجع
94	ملاحق

قائمة الجداول

الصفحة	عنوان	رقم
22	الجدول رقم (1): الجدول يمثل مصفوفة الخطر	.I
65	جدول رقم(02): درجات مقياس ليكارت الخماسي	.II
66	جدول رقم (03): تقدير الاتجاهات حسب قيم المتوسط	.III
68	الجدول رقم(04): صدق الاتساق البنائي لأداة الدراسة	.IV
68	جدول رقم (05): قيمة معامل ألفا كرومباخ	.V
69	جدول رقم(06): نتائج اختبار Kolmogorov-Smirnov للتوزيع الطبيعي	.VI
70	جدول رقم (07) : نتائج اختبار معاملي الإلتواء و التفرطح للتوزيع الطبيعي	.VII
71	الجدول رقم(08): توزيع أفراد العينة حسب الجنس	.VIII
72	الجدول رقم (09): توزيع افراد العينة حسب فئة العمرية	.IX
73	الجدول رقم (10) : توزيع أفراد العينة حسب الحالة الاجتماعية	.X
74	الجدول رقم (11): توزيع افراد العينة حسب مستوى الدخل	.XI
75	جدول(12): إجابات أفراد العينة حول متغير البعد الإجرائي	.XII
76	جدول (13): إجابات أفراد العينة حول متغير البعد العلائقي	.XIII
77	جدول رقم (14): إجابات أفراد العينة حول متغير البعد الأساسي	.XIV
78	الجدول رقم (15) : اجابات افراد العينة حول بيئة العمل المكتبية	.XV
79	جدول رقم(16) : جدول تقاطع ل تأثير برامج الصحة والسلامة على رضا الموظفين	.XVI
80	جدول الرقم (17) : جدول التقاطع لاللتزام الإدارة بتطبيق معايير الصحة والسلامة	.XVII

قائمة الأشكال

الصفحة	عناوين الأشكال	رقم
25	الشكل رقم (01): شكل يمثل بيئة العمل المكتبية	i.
71	الشكل رقم(08): تمثيل أفراد العينة حسب الجنس	ii.
72	الشكل (09): تمثيل افراد العينة حسب فئة العمرية	iii.
73	الشكل رقم (10) : تمثيل افراد العينة الحالة الاجتماعية	iv.
74	الشكل رقم(11): تمثيل افراد العينة حسب مستوى الدخل	v.



مقدمة:

شهدت السنوات الأخيرة زيادة ملحوظة في الاهتمام بالصحة والسلامة المهنية، نتيجة لعدة عوامل ومتغيرات دفعت الباحثين والخبراء إلى التركيز على هذا الموضوع ودراسته من جوانب متعددة. تُعتبر الصحة والسلامة المهنية من المجالات الأساسية التي جذبت انتباه العديد من الدول حول العالم لأسباب إنسانية واجتماعية واقتصادية، حيث يُعتبر الأمن والصحة من الاحتياجات الأساسية للأفراد والمجتمعات في مختلف المجالات وعلى جميع المستويات.

في سياق بيئة العمل المكتبية، تزداد أهمية برامج الصحة والسلامة المهنية مع تقدم التكنولوجيا وتغير طبيعة العمل. تهدف هذه البرامج إلى حماية الموظفين من المخاطر المحتملة، مثل الإجهاد البصري وآلام العضلات والعظام الناتجة عن الجلوس لفترات طويلة، بالإضافة إلى الضغوط النفسية المرتبطة بالعمل المكتبي.

تسعى المؤسسات، بما في ذلك قطاع البريد في الجزائر، إلى تنفيذ برامج فعالة للصحة والسلامة المهنية بهدف توفير بيئة عمل آمنة وصحية، مما يسهم في زيادة الإنتاجية وتحسين جودة الخدمات المقدمة. ومع ذلك، لا تزال هناك تحديات تواجه تنفيذ هذه البرامج وقياس فعاليتها في تحسين بيئة العمل المكتبية.

تهدف هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على دور برامج الصحة والسلامة المهنية في تحسين بيئة العمل المكتبية، مع التركيز على دراسة ميدانية لعينة من الموظفين في مديرية وحدة البريد الجزائر بتيبازة. سنقوم بتحليل واقع تطبيق هذه البرامج، وتقييم فعاليتها، وتقديم توصيات لتطويرها بما يتناسب مع احتياجات الموظفين وطبيعة العمل في القطاع البريدي.

تنقسم هذه الدراسة إلى ثلاث فصول رئيسية:

- يركز الفصل الأول على المفاهيم الأساسية المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية في البيئة المكتبية، مستعرضاً الإطار المفاهيمي للصحة والسلامة المهنية، والعناصر الرئيسية لبرامجها، والمخاطر الشائعة في بيئة العمل المكتبية، بالإضافة إلى أساسيات تحسين بيئة العمل.

- يستعرض الفصل الثاني برامج الصحة والسلامة المهنية ودورها في تحسين بيئة العمل المكتبية، متناولاً عمليات تقييم المخاطر، وتطبيق إجراءات السلامة، وتحسين بيئة العمل وإدارة السلامة المهنية.
- أما الفصل الثالث والأخير فيتضمن الدراسة التطبيقية وتحليل النتائج، حيث نقدم منهجية الدراسة الميدانية، ونعرض نتائج الدراسة ومناقشتها، مع تحليل البيانات واختبار فرضيات الدراسة.
- من خلال هذه الدراسة، نسعى إلى تقديم رؤية شاملة حول أهمية وفعالية برامج الصحة والسلامة المهنية في تحسين بيئة العمل المكتبية، مع تقديم توصيات عملية لتطوير هذه البرامج في قطاع البريد الجزائري.

أولاً: تقديم إشكالية البحث:

تعتبر مديرية الوحدة البريد الجزائر بولاية تيبازة من المؤسسات الرائدة في تقديم خدمات البريد والاتصالات للمواطنين، ولضمان تقديم خدمات عالية الجودة، يجب توفير بيئة عمل مكتبية ملائمة للموظفين، حيث تؤثر عوامل مثل السلامة والأمان والصحة والرفاهية بشكل مباشر على أدائهم وإنتاجيتهم.

في هذا الصدد، تلعب برامج الصحة والسلامة المهنية دوراً أساسياً في ضمان توفير بيئة عمل مكتبية آمنة وصحية للموظفين. إلا أن تطبيق هذه البرامج غالباً ما يواجه تحديات وقصوراً، مما قد يؤدي إلى تدهور ظروف العمل وانخفاض مستويات الرضا لدى الموظفين.

لذلك، أصبح من الضروري تبني نهج فعال لتطبيق برامج الصحة والسلامة المهنية في مديرية الوحدة البريد الجزائر بولاية تيبازة، يركز على تلبية احتياجات الموظفين وتحسين بيئة عملهم المكتبية. ويعتمد نجاح هذه البرامج على مدى التزام المديرية بتطبيقها وفقاً للمعايير المعتمدة.

في هذا السياق، تسعى الدراسة الميدانية إلى تقييم مساهمة برامج الصحة والسلامة المهنية المطبقة في مديرية الوحدة البريد الجزائر بولاية تيبازة في تحسين بيئة العمل المكتبية للموظفين، من خلال تحديد درجة التزام المديرية بتطبيق هذه البرامج ووفقاً لأي معايير، ودراسة تأثير مؤشرات هذه المعايير على بيئة العمل المكتبية.

السؤال الرئيسي:

من خلال الدراسات السابقة يمكن صياغة السؤال الرئيسي كالتالي: إلى أي مدى تساهم برامج الصحة والسلامة المهنية المطبقة في مديرية الوحدة البريد الجزائر بولاية تيبازة في تحسين بيئة العمل المكتبية للموظفين؟

واعتمادا على ما سبق و بناءا على الدراسات السابقة يمكن تصور فرضيات الدراسة الرئيسية والفرعية في العنصر الموالي.

ثانيا: فرضيات الدراسة :

الفرضية الرئيسية:

يؤثر تطبيق برامج الصحة والسلامة المهنية إيجابيا على تحسين بيئة العمل المكتبية للموظفين في مديرية بريد تيبازة.

الفرضية الفرعية:

- ينعكس التزام مديرية بريد تيبازة بمعايير الصحة والسلامة المهنية بشكل إيجابي على بيئة العمل.
- يعزز تدريب الموظفين على برامج الصحة والسلامة المهنية من جودة بيئة العمل في مديرية بريد تيبازة.
- هناك تحديات تؤثر سلبا على تنفيذ برامج الصحة والسلامة المهنية في مديرية بريد تيبازة.

ثالثا: اهداف الدراسة :

- يمكن صياغة أهداف الدراسة وفقا للنتائج التي يسعى اليها الطالب الى تحقيقها على مستوى نظري والميداني، وذلك كما يلي:
- تحديد مدى تطبيق برامج الصحة والسلامة المهنية في بيئة العمل المكتبية لمديرية وحدة البريد.

- تقييم مستوى الوعي لدى الموظفين بأهمية برامج الصحة والسلامة المهنية وتأثيرها على بيئة العمل.
- التعرف على العوامل المؤثرة على تنفيذ برامج الصحة والسلامة المهنية بفعالية في المؤسسة.
- تحليل الآثار الإيجابية والسلبية لتطبيق أو عدم تطبيق برامج الصحة والسلامة المهنية على صحة الموظفين وإنتاجيتهم.
- تقديم توصيات وحلول عملية لتحسين تطبيق برامج الصحة والسلامة المهنية وتعزيز بيئة العمل المكتبية.
- دراسة مدى التزام المؤسسة بالقوانين واللوائح المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية.
- المقارنة بين مستوى تطبيق برامج الصحة والسلامة المهنية في المؤسسة والممارسات الفضلى العالمية.
- تقييم كفاءة الإجراءات والسياسات المتبعة في المؤسسة لضمان بيئة عمل صحية وآمنة.

رابعاً: أهمية الدراسة :

تكتسب دراسة موضوع "مساهمة برامج الصحة والسلامة المهنية في تحسين بيئة العمل المكتبية في مديرية وحدة البريد ولاية تيارت" أهمية كبيرة لعدة اعتبارات، أهمها:

- (1) **الأهمية الصحية والإنسانية:** تسلط الدراسة الضوء على أهمية توفير بيئة عمل صحية وآمنة للموظفين في القطاع البريدي، وهو ما ينعكس إيجاباً على صحتهم البدنية والنفسية وإنتاجيتهم.
- (2) **الأهمية الاقتصادية:** تساعد برامج الصحة والسلامة المهنية الفعالة في تقليل معدلات الإصابات والأمراض المهنية، مما يقلل من التكاليف المرتبطة بغياب الموظفين وانخفاض الإنتاجية في قطاع البريد.
- (3) **الامتثال القانوني:** تلتزم مديرية وحدة البريد بتطبيق القوانين واللوائح المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية، وتساعد هذه الدراسة في تقييم مدى التزامها بهذه القوانين.
- (4) **تحسين خدمات البريد:** تؤدي بيئة العمل الآمنة والصحية إلى زيادة رضا الموظفين وتحسين أدائهم، مما ينعكس إيجاباً على جودة خدمات البريد المقدمة للمواطنين.
- (5) **الأهمية البحثية:** تسهم الدراسة في إثراء المعرفة العلمية حول واقع برامج الصحة والسلامة المهنية في قطاع البريد في الجزائر، وتقديم توصيات للمؤسسات المماثلة لتحسين هذه البرامج.

لذلك، فإن دراسة مساهمة برامج الصحة والسلامة المهنية في تحسين بيئة العمل المكتبية في مديرية وحدة البريد ولاية تيبازة تكتسب أهمية كبيرة على المستويات الصحية، الاقتصادية، القانونية، الخدمية، والبحثية.

رابعاً : اسباب اختيار الموضوع :

تم اختيار موضوع "دور برامج الصحة والسلامة المهنية في تحسين بيئة العمل المكتبية" لعدة أسباب مهمة:

أولاً: تُعتبر الصحة والسلامة المهنية أساساً لضمان جودة بيئة العمل، خصوصاً في القطاعات الخدمية مثل البريد.

ثانياً: على الرغم من أهمية هذا الموضوع، إلا أنه لوحظ وجود نقص في الدراسات التي تتناول تأثير هذه البرامج في القطاع البريدي الجزائري بشكل خاص.

علاوة على ذلك، فإن إجراء دراسة ميدانية في مديرية وحدة البريد بتيبازة سيوفر معلومات قيمة حول واقع تطبيق هذه البرامج وفعاليتها في تحسين ظروف العمل. كما تهدف هذه الدراسة إلى تقديم توصيات عملية لتطوير برامج الصحة والسلامة المهنية، مما قد يسهم في تعزيز كفاءة العمل وزيادة رضا الموظفين في هذا القطاع الحيوي.

وأخيراً، يأتي اختيار هذا الموضوع في سياق الاهتمام المتزايد بتحسين بيئة العمل في القطاع العام، والسعي لتحقيق التوازن بين الإنتاجية ورفاهية الموظفين.

خامسا : الدراسات السابقة:

تعتبر مراجعة الدراسات السابقة خطوة أساسية في أي بحث علمي، حيث تساعد على بناء الأسس النظرية للموضوع قيد الدراسة، والاستفادة من التجارب والنتائج السابقة، وتحديد الفجوات البحثية التي يمكن سدها. لذلك، سيتم في هذا الجزء استعراض مجموعة من الدراسات ذات الصلة بموضوعنا، والتي تناولت بشكل مباشر أو غير مباشر العلاقة بين برامج الصحة والسلامة المهنية وبيئة العمل المكتبية.

1. عرض الدراسات السابقة:

الدراسات السابقة مرتبة حسب تسلسل الزمني:

- دراسة: (Liker et al. (2014) بعنوان "العلاقة بين مستويات الضوضاء والإنتاجية في المكاتب المفتوحة: دراسة مقطعية"، شملت 63 موظفاً في بيئات مكتبية مفتوحة. قامت الدراسة بقياس مستويات الضوضاء وإنتاجية الموظفين، ووجدت علاقة عكسية بين الضوضاء والإنتاجية، حيث ارتبطت المستويات العالية من الضوضاء بانخفاض معدلات الإنتاجية.
- دراسة (Catalina et al. (2015) بعنوان "تأثير جودة الهواء الداخلي على صحة موظفي المكاتب: دراسة طولية"، استمرت لمدة 8 سنوات في عدة مباني مكتبية. قاست الدراسة مستويات ثاني أكسيد الكربون وجودة الهواء الداخلي، وجمعت بيانات حول الأعراض الصحية للموظفين. وأظهرت النتائج أن تدهور جودة الهواء الداخلي يرتبط بزيادة الأعراض الصحية السلبية بين الموظفين.
- مقالة بحثية لروبرتسون وكولينز (2015): تناولت "العوامل التي تؤثر على تنفيذ نجاح لبرامج السلامة المكتبية"، وحددت عدة عوامل حاسمة مثل الالتزام الإداري، ومشاركة الموظفين، والتدريب المناسب، والمتابعة المستمرة كعوامل رئيسية لنجاح برامج السلامة في بيئات العمل المكتبية.
- دراسة (Richmond et al. (2016) بعنوان "تقييم تأثير برنامج للياقة البدنية على المكان على مخاطر إصابات العمل: تجربة عشوائية"، أجريت على 450 موظفاً في المكاتب. أظهرت الدراسة تحسناً ملحوظاً في اللياقة البدنية وانخفاضاً في معدلات إصابات العمل بين المشاركين في برنامج اللياقة البدنية.

- دراسة: (2017) Chu et al. بعنوان "تأثير برامج اللياقة البدنية في مكان العمل على الصحة العقلية للموظفين": مراجعة منهجية"، شملت 22 دراسة تجريبية وشبه تجريبية. وجدت المراجعة تحسنات كبيرة في الصحة العقلية وانخفاض مستويات القلق والاكتئاب لدى المشاركين في برامج اللياقة البدنية.
- دراسة: (2018) Parry et al. بعنوان "التدخلات القائمة على الارجونوميكس لتقليل آلام أسفل الظهر بين موظفي المكاتب": مراجعة منهجية"، شملت 16 تجربة عشوائية. أظهرت المراجعة أن تدخلات الارجونوميكس كان لها تأثير إيجابي كبير في تقليل آلام أسفل الظهر والإعاقة بين موظفي المكاتب.
- دراسة هاريس وآخرون (2018): بعنوان "تقييم تكاليف وفوائد برامج الصحة والسلامة المهنية في قطاع الخدمات المالية": وجدت أن الفوائد على المدى الطويل، مثل انخفاض تكاليف الرعاية الصحية والغياب، تفوق بكثير التكاليف الأولية لتنفيذ برامج الصحة والسلامة.
- دراسة: (2019) Gorden et al. بعنوان "تأثير برامج التثقيف الصحي في مكان العمل على وعي الموظفين وسلوكياتهم: تجربة عشوائية": أجريت على 320 موظفاً. أظهرت الدراسة تحسناً كبيراً في الوعي والمعرفة والممارسات الصحية لدى المجموعة التي شاركت في برنامج التثقيف الصحي.
- دراسة حالة لجونز وسميث (2019): بعنوان "تنفيذ برنامج شامل للصحة والسلامة المهنية في شركة للخدمات المالية"، وثقت كيف أدى تطبيق برنامج متكامل للصحة والسلامة إلى تحسين ملحوظ في بيئة العمل وصحة الموظفين.
- دراسة رينهارت وآخرون (2020): بعنوان "تأثير برامج الصحة والسلامة المهنية على الإنتاجية وجودة الحياة الوظيفية في بيئات العمل المكتبية": وجدت أن تنفيذ برامج فعالة للصحة والسلامة المهنية أدى إلى انخفاض معدلات الإصابات والغياب، وتحسين الرضا الوظيفي والإنتاجية بين الموظفين.

2. التعليق على الدراسة السابقة :

استناداً إلى الدراسات السابقة المذكورة، يمكن تقديم التعليق التالي:

- تقدم هذه الدراسات رؤية شاملة ومتنوعة حول أهمية وفعالية برامج الصحة والسلامة المهنية في بيئات العمل المكتبية. تشمل الأبحاث مجموعة واسعة من الجوانب، بدءًا من العوامل البيئية مثل الضوضاء وجودة الهواء، وصولاً إلى التدخلات الإيجابية مثل برامج اللياقة البدنية والتثقيف الصحي.
- تتسق النتائج في إظهار التأثيرات الإيجابية لبرامج الصحة والسلامة المهنية على صحة الموظفين وإنتاجيتهم ورضاهم الوظيفي. كما تشير الدراسات إلى أن الفوائد طويلة الأمد لهذه البرامج تفوق تكاليف تنفيذها.
- تغطي الأبحاث فترة زمنية ممتدة (من 2014 إلى 2020)، مما يعزز من موثوقية النتائج ويظهر استمرارية الاهتمام بهذا المجال. كما تنوعت منهجيات البحث المستخدمة، مما يوفر رؤى متعددة الأبعاد حول الموضوع.
- تعد هذه الدراسات أساسًا قويًا للبحث الحالي، وتؤكد على أهمية دراسة مساهمة برامج الصحة والسلامة المهنية في تحسين بيئة العمل المكتبية في سياق قطاع البريد الجزائري.

3. موقع الدراسة الحالية مع الدراسة السابقة:

- يمكن تلخيص موقع هذه الدراسة بالنسبة للدراسات السابقة على النحو التالي:
- تكامل وتوسيع للدراسات السابقة: تُعتبر هذه الدراسة امتدادًا وتوسيعًا للأبحاث السابقة في مجال الصحة والسلامة المهنية وبيئة العمل المكتبية، حيث تجمع بين جوانب متعددة تم تناولها بشكل منفصل في دراسات سابقة، مما يوفر رؤية شاملة للموضوع.
 - سد فجوة بحثية: تسد هذه الدراسة فجوة في الأدبيات السابقة من خلال الربط المباشر بين برامج الصحة والسلامة المهنية وتحسين بيئة العمل المكتبية، وهو الربط الذي لم يُستكشف بشكل كافٍ في الأبحاث السابقة.
 - تطبيق في سياق جديد: تقدم هذه الدراسة تطبيقًا لمفاهيم الصحة والسلامة المهنية في سياق محدد (قطاع البريد الجزائري) لم يُتناول بشكل مكثف في الدراسات السابقة، مما يضيف بُعدًا جديدًا للمعرفة في هذا المجال.

- تحول في التركيز: بينما ركزت العديد من الدراسات السابقة على تحديد المشكلات في بيئة العمل المكتبية، تتميز هذه الدراسة بتركيزها على المساهمات الإيجابية لبرامج الصحة والسلامة في تحسين هذه البيئة، مما يقدم منظوراً جديداً في هذا المجال البحثي.
- تقديم رؤية متكاملة: تجمع هذه الدراسة بين نتائج وأفكار من دراسات سابقة متنوعة لتقديم رؤية أكثر تكاملاً حول كيفية تأثير برامج الصحة والسلامة المهنية على بيئة العمل المكتبية.
- باختصار، تتميز هذه الدراسة بموقع فريد يجمع بين استكمال الدراسات السابقة وتقديم إضافات جديدة في مجال البحث، مما يجعلها مساهمة قيمة في الأدبيات الحالية حول الصحة والسلامة المهنية وبيئة العمل المكتبية.

الفصل الأول : مفاهيم اساسية حول
الصحة و السلامة المهنية في بيئة
المكتبية

تمهيد :

تُعتبر الصحة والسلامة المهنية من العناصر الأساسية التي تلعب دورًا حيويًا في تعزيز بيئة العمل، خصوصًا في البيئات المكتبية التي تتطلب تفاعلًا مستمرًا مع التكنولوجيا والمعدات المكتبية. إن توفير ظروف عمل آمنة وصحية لا يقتصر فقط على حماية الموظفين من المخاطر الصحية والإصابات، بل يسهم أيضًا في زيادة مستوى الإنتاجية ورضا الموظفين. في هذا الفصل، سنستعرض المفاهيم الأساسية المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية في بيئة العمل المكتبية، مع التركيز على التعريفات الأساسية، وأهمية هذه المفاهيم، والعناصر الرئيسية لبرامج الصحة والسلامة، بالإضافة إلى المخاطر الشائعة والأطر القانونية المنظمة. كما سنناقش الأساسيات اللازمة لتحسين بيئة العمل المكتبية، مما يساعد في تحقيق بيئة عمل مثالية تدعم الصحة والسلامة لجميع العاملين. ولإلمام بالموضوع ارتئينا تقسيم هذا الفصل في مبحثين:

- الإطار المفاهيمي للصحة والسلامة المهنية في المكاتب.
- أساسيات تحسين بيئة العمل المكتبية.

المبحث الاول : الإطار المفاهيمي للصحة والسلامة المهنية في المكاتب

تعد الصحة والسلامة المهنية من الموضوعات الحيوية التي تولي لها المنظمات اهتماماً كبيراً في الوقت الراهن. فهي تهدف إلى تأمين بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين، من خلال اتخاذ الإجراءات الوقائية اللازمة لحمايتهم من المخاطر والأخطار المهنية المحتملة. الأمر الذي يسهم في الحفاظ على سلامتهم وصحتهم، وبالتالي تحقيق الاستقرار والإنتاجية، فضلاً عن توفير التكاليف المترتبة على وقوع الحوادث والإصابات.

المطلب الأول: ماهية الصحة والسلامة المهنية:

تُعد الصحة والسلامة المهنية من العناصر الأساسية التي تضمن توفير بيئة عمل آمنة. تهدف هذه المبادئ إلى حماية الموظفين من المخاطر المحتملة وتعزيز رفايتهم الجسدية والنفسية، مما يساهم في رفع مستوى الأداء والإنتاجية

الفرع الأول: تعريف بالصحة و السلامة المهنية:

من اجل فهم اكثر لمفهوم الصحة و السلامة المهنية يجب التعرف بالمصطلحات التالية (محمد، 2014، صفحة 206):

اولا: تعريف الصحة:

لغة: الصحة في اللغة العربية مشتقة من الفعل "صَحَّ"، وتعني السلامة والخلو من العيب أو المرض. فيقال: "صَحَّ الشيء" إذا كان سالمًا وخاليًا من العيب، كما يقال: "صَحَّ الجَسَدُ" إذا كان سليمًا معافى

اصطلاحا: يتضح أن مفهوم الصحة شامل ويتعدى مجرد الخلو من المرض، ليشمل التوازن البدني والعقلي والاجتماعي للفرد، وقدرته على أداء وظائفه الحيوية والاجتماعية والنفسية بشكل طبيعي وإنتاجي.

ثانيا : تعريف السلامة :

لغة : لسلامة في اللغة العربية مشتقة من الفعل "سَلِمَ"، وتعني البعد عن الأذى والخطر، والنجاة من المخاطر. فيقال: "سَلِمَ الشيء" أي بَعُدَ عن الآفات والمضار، ويقال: "سَلِمَ فلانٌ" أي نجا وسلم من الخطر

اصطلاحاً: تعني البعد عن المخاطر والأذى، وتشمل مجموعة من الإجراءات والتدابير الوقائية الهادفة إلى حماية الأرواح والممتلكات والبيئة من الأخطار المحتملة في مختلف المجالات

ثالثاً : تعريف المهنة:

لغة : المهنة في اللغة العربية مشتقة من الفعل "مَهَنَ"، ومعناها الحرفة أو الصناعة التي يمتهنها الإنسان ويكسب منها رزقه. فيقال "مَهَنَ فلانٌ حِرْفَةً" أي اتخذها مهنة له

اصطلاحاً: يتضح أن المهنة هي العمل أو الوظيفة التي يمارسها الفرد بشكل منتظم ودائم، ويتطلب تأهيلاً وإعداداً مسبقاً، سواء كان ذلك من خلال التدريب العملي أو الدراسة النظرية، ويتلقى الفرد مقابل ممارسته لهذه المهنة أجرًا أو راتبًا وتختلف المهن باختلاف مجالاتها ومستويات التأهيل المطلوبة لها، فهناك المهن الحرفية والمهن الفنية والمهن العلمية والمهن الإدارية وغيرها.

ويتم تلخيص مفهوم الصحة والسلامة المهنية في توفير بيئة عمل آمنة وصحية خالية من المخاطر المادية والنفسية. يتم ذلك من خلال اتخاذ الإجراءات الوقائية اللازمة للحد من الإصابات والأمراض المهنية. يهدف المفهوم أيضًا إلى تعزيز ثقافة السلامة لدى العاملين والالتزام بالقوانين واللوائح ذات الصلة. بالإضافة إلى ذلك، يعمل على تحسين برامج السلامة والصحة المهنية بمشاركة جميع الأطراف المعنية، من أجل ضمان استدامتها وفعاليتها على المدى الطويل. (خطيب، 2019، صفحة 15)

الفرع الثاني : اهمية الصحة و السلامة المهنية في اماكن العمل:

تلعب الصحة والسلامة المهنية دورًا حيويًا في أماكن العمل، وذلك لعدة أسباب هامة:

- حماية حياة العمال وضمان سلامتهم البدنية والنفسية في بيئة العمل.
- زيادة الإنتاجية والكفاءة من خلال تحسين بيئة العمل.
- تجنب الخسائر المالية الناجمة عن الحوادث والإصابات.
- الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها في مجال السلامة والصحة المهنية.
- تحسين سمعة المؤسسة وجاذبيتها للموظفين.
- زيادة الروح المعنوية والرضا الوظيفي للعاملين.
- المساهمة في التنمية المستدامة وحماية البيئة والمجتمع.
- تحسين جودة المنتجات والخدمات.

- تعزيز القدرة التنافسية في السوق.
- الامتثال للمعايير الدولية والشهادات.
- بناء علاقات إيجابية مع أصحاب المصلحة.
- تقليل التكاليف غير المباشرة والاستثمار في رأس المال البشري.

لذلك، ينبغي على أصحاب العمل أن يعطوا الأولوية للصحة والسلامة المهنية من خلال تنفيذ سياسات وإجراءات فعالة، وتوفير التدريب الملائم للموظفين، وإجراء تقييمات دورية للمخاطر، وتحديث المعدات والأدوات بانتظام ((ILO))، (2011)، (الصفحات 3-5).

المطلب الثاني: عناصر الرئيسية في لبرامج الصحة و السلامة في المكاتب:

و تتمثل عناصر برامج الصحة و السلامة في المكاتب :

الفرع الأول: سياسات وإجراءات السلامة:

تكمن سياسات و اجراءات السلامة في:

- وضع سياسة واضحة للسلامة تعكس التزام الإدارة العليا.
- تطوير إجراءات عمل آمنة لجميع العمليات والمهام الخطرة .
- تحديد المسؤوليات والصلاحيات لجميع الموظفين فيما يتعلق بالسلامة .
- آلية لمراجعة السياسات والإجراءات بشكل دوري وتحديثها .

الفرع الثاني : تقييم المخاطر:

و تتمثل في:

- تحديد جميع مصادر المخاطر مثل المواد الكيميائية، الضوضاء، الآلات، إلخ .
- تقييم مدى تعرض العمال لهذه المخاطر ومستوى شدتها .
- تحديد تدابير التحكم المناسبة (الهندسية، الإدارية، معدات الوقاية الشخصية) .
- وضع آلية لإعادة تقييم المخاطر بشكل دوري أو عند وجود تغييرات .

الفرع الثالث : التدريب والتوعية:

يمكن تلخيصها في اربع نقاط وهي:

- برامج تدريب مستمرة للموظفين حول الممارسات الآمنة والمخاطر المحتملة .
- تدريبات محددة حسب المهام والوظائف (مثل التعامل مع المواد الخطرة) .
- حملات توعية وتواصل بشأن أهمية الصحة والسلامة المهنية .
- توثيق جميع جلسات التدريب ومتابعة حضور الموظفين .

الفرع الرابع: معدات الحماية الشخصية:

وهي كالآتي:

- تحديد متطلبات معدات الوقاية المناسبة لكل مهمة ووظيفة .
- توفير معدات عالية الجودة ومعتمدة من الجهات المختصة .
- التأكد من مطابقة المعدات لمواصفات الأمان واستبدالها بشكل منتظم .
- تدريب العمال على استخدام المعدات بشكل صحيح ومتابعة ذلك .

الفرع الخامس : الفحوصات الطبية:

تشمل في :

- إجراء فحوصات طبية للعمال قبل التعيين للتأكد من لياقتهم الصحية للعمل.
- فحوصات طبية دورية للكشف المبكر عن أي تأثيرات صحية سلبية.
- نظام لتسجيل ومتابعة الحالات الطبية وتقديم الرعاية اللازمة.
- الاستعانة بأطباء مؤهلين لإجراء الفحوصات واستشارتهم.

الفرع السادس: التفتيش والمراقبة:

وهي كالآتي:

- جدول زمني للتفتيشات الدورية على جميع أماكن العمل والمعدات.
- فرق تفتيش مدربة ومؤهلة لتنفيذ التفتيش بشكل آمن وفعال.

- مراقبة مستمرة لمستويات الضوضاء، الغازات، المواد الكيميائية، إلخ.
- نظام لتسجيل نتائج التنظيف ومتابعة المشاكل والتصحيحات.

الفرع السابع : التحقيق في الحوادث:

من اجل تحقيق نقوم بعناصر التالية:

- إجراءات موحدة للتحقيق في جميع الحوادث والإصابات بشكل شامل .
- فريق تحقيق مدرب ومستقل للوصول إلى الأسباب الجذرية.
- دراسة جميع الجوانب المتعلقة بالحادثة (معدات، إجراءات، تصرفات العمال).
- وضع توصيات لمنع تكرار الحوادث ومتابعة تنفيذها.

الفرع الثامن: إدارة الطوارئ:

تقام على اساس:

- وضع خطط طوارئ واضحة للتعامل مع مختلف السيناريوهات الطارئة.
- تعيين فرق إدارة الطوارئ المدربة وتحديد الأدوار والمسؤوليات .
- ممارسة اختبارات محاكاة للطوارئ بشكل دوري لمراجعة الجاهزية.
- توفير معدات الإنذار والإطفاء والإسعافات الأولية والإخلاء.

الفرع التاسع: التوثيق والسجلات:

تتمثل في:

- الاحتفاظ بسجلات كاملة ودقيقة لجميع عناصر نظام إدارة الصحة والسلامة .
- نظام لتخزين وتدقيق السجلات والوصول إليها بشكل آمن.
- الامتثال لمتطلبات التقارير القانونية المتعلقة بالحوادث والإصابات.
- مراجعة السجلات لاستخلاص الدروس والتحسين المستمر للأداء.

من ضروري تفاعل هذه العناصر بشكل متكامل لضمان فعالية برنامج الصحة والسلامة المهنية في حماية العمال والالتزام بالمتطلبات القانونية، مع التركيز على التحسين المستمر والمرونة للتكيف مع التغيرات. (NSC)، 2017-2020، الصفحات 28-32)

المطلب الثالث : المخاطر الشائعة في بيئة العمل المكتبية وتصنيفاتها :

الفرع الأول :المخاطر الإرجونومية:

تكمن المخاطر الأرجونومية في :

اولا : آلام الظهر والرقبة والأطراف العلوية:

تعتبر من اشياء شائعة عند الموظفين و هي كالآتي:

- الجلوس لفترات طويلة في وضعية غير صحيحة يسبب ضغطاً على العمود الفقري والعضلات.
- استخدام لوحة المفاتيح أو الفأرة بوضعية متكررة وغير طبيعية قد يؤدي إلى إصابات جسدية مثل متلازمة النفق الرسغي.
- ارتفاع أو انخفاض شاشة الكمبيوتر عن مستوى العين قد يتسبب في آلام الرقبة والكتفين.

ثانيا : الإجهاد البصري:

و تشمل الإجهاد البصري في :

- النظر لفترات طويلة إلى شاشات الكمبيوتر يمكن أن يسبب جفاف العين، عدم وضوح الرؤية، وصداع.
- الوميض والانعكاسات على الشاشة بسبب الإضاءة غير المناسبة تزيد من إجهاد العين.
- عدم مراعاة المسافة المناسبة بين العين والشاشة يجهد العين.

ثالثا :التعب والإرهاق:

ومن مسبباتها هي:

- ساعات العمل الطويلة والراحات غير الكافية تؤدي إلى التعب الجسدي والعقلي.
- الضغوط النفسية والعبء العقلي الزائد في العمل يسببان الإرهاق.

- أوضاع الجلوس الثابتة لفترات طويلة تقلل من الدورة الدموية وتسبب التعب.

الفرع الثاني : المخاطر الكهربائية:

اولا : الصدمات الكهربائية:

ومن اهم اسبابها هي:

- الأسلاك التالفة أو المعدات الكهربائية المكشوفة قد تعرض الموظفين لصدمة كهربائية.
- سوء استخدام الأجهزة الكهربائية أو عدم اتباع إرشادات السلامة يزيد من خطر الصدمات.
- البيئة الرطبة أو المياه المتناثرة بالقرب من المعدات الكهربائية خطيرة.

ثانيا : الحرائق الكهربائية:

وهي ناتجة عن :

- الدوائر الكهربائية المحملة بشكل زائد بسبب استخدام أجهزة كثيرة على نفس المقبس.
- المعدات الكهربائية القديمة أو المعيبة تزيد من خطر اندلاع الحرائق.
- عدم وجود أجهزة إطفاء حريق وخطط إخلاء مناسبة يجعل من الصعب السيطرة على الحرائق.

الفرع الثالث : المخاطر البيئية:

اولا :سوء جودة الهواء الداخلي:

وهي راجعة الى :

- نقص التهوية وتراكم ثاني أكسيد الكربون وملوثات أخرى.
- انبعاثات المواد العضوية من الأجهزة والأثاث.
- مشاكل العفن والرطوبة بسبب سوء التهوية أو تسربات المياه.

ثانيا : مستويات الضوضاء العالية:

وهي متمثلة في :

- آلات الطباعة والتصوير والتكليف الصاخبة.

- الضوضاء من الأعمال البنائية أو الإصلاحات.
- المكاتب المفتوحة تزيد من انتشار الضوضاء.

ثالثا : الإضاءة غير المناسبة:

مترتبة عن :

- الإضاءة الزائدة أو النقصان تسبب إجهاد العين.
- البريق والانعكاسات على شاشات الكمبيوتر.
- عدم توزيع مصادر الإضاءة بشكل متساوٍ.

يجب تقييم هذه المخاطر وتنفيذ تدابير السيطرة مثل تصميم مكاتب إرجونومية، وتوفير إضاءة مناسبة، وأنظمة تهوية جيدة، وتدريب الموظفين على ممارسات العمل الآمنة لضمان بيئة مكتبية صحية وآمنة.

(CCOHS، 2015-2020، الصفحات 12-22)

المطلب الرابع: الأطر القانونية والتنظيمية للصحة والسلامة في المكاتب:

تتنوع الأطر القانونية والتنظيمية للصحة والسلامة في المكاتب بين المستوى الدولي والمستوى المحلي. لفهم هذه الأطر بشكل أفضل، سنقوم بتقسيمها إلى قسمين رئيسيين: الهيئات التنظيمية الدولية والأطر القانونية والتنظيمية في الجزائر وهي كالاتي:

الفرع الأول : الهيئات التنظيمية الدولية: (الشرقاوي م.، الصفحات 95-78)

وتتعدد فيما يلي :

اولا : منظمة العمل الدولية (ILO):

- الاتفاقية رقم 155 بشأن السلامة والصحة المهنيين (1981) .
- الاتفاقية رقم 161 بشأن خدمات الصحة المهنية (1985) .
- بروتوكول عام 2002 للاتفاقية رقم 155.
- التوصية رقم 164 بشأن السلامة والصحة المهنيين (1981) .

ثانيا :الاتحاد الأوروبي:

- التوجيه الإطاري EEC 391/89/للسلامة والصحة المهنية.
- التوجيه EEC 270/90/الخاص بالعمل على شاشات العرض.
- التوجيه EEC 654/89/بشأن متطلبات السلامة والصحة في مكان العمل.
- التوجيه EC 88/2003/بشأن تنظيم وقت العمل.

ثالثا :الولايات المتحدة الأمريكية:(OSHA)

- معايير OSHA 1910 للصناعة العامة.
- إرشادات OSHA للأرغونومية في المكاتب.
- برنامج الحماية التطوعية (VPP) .
- معيار الاتصال بشأن المخاطر (HCS) .

رابعا: المملكة المتحدة:(HSE)

- قانون الصحة والسلامة في العمل لعام 1974.
- لوائح إدارة الصحة والسلامة في العمل 1999.
- لوائح العمل بمعدات العرض المرئي 1992.
- لوائح مكان العمل (الصحة والسلامة والرفاهية) 1992.

خامسا : فرنسا:

- قانون العمل الفرنسي (Code du travail) .
- لجان الصحة والسلامة وظروف العمل (CHSCT) .
- خطة الوقاية من المخاطر المهنية.
- قانون التحرش المعنوي في مكان العمل.

سادس : المنظمة الدولية للمعايير:(ISO)

- نظم إدارة الصحة والسلامة المهنية. ISO 45001
- المبادئ الأرغونومية في تصميم نظم العمل. ISO 6385

- ISO 9241 الأروغونومية للتفاعل بين الإنسان والنظام.

الفرع الثاني: الأطر القانونية والتنظيمية في الجزائر: (عيسى، 2020، الصفحات 42-60)

ونذكر منها ما يلي :

اولا : القوانين الأساسية:

- القانون رقم 88-07 المؤرخ في 26 يناير 1988: الإطار الأساسي للوقاية الصحية والأمن وطب العمل.

- القانون رقم 90-11 المؤرخ في 21 أبريل 1990: المتعلق بعلاقات العمل.

ثانيا : المراسيم التنفيذية:

- المرسوم التنفيذي رقم 91-05 المؤرخ في 19 يناير 1991: القواعد العامة للحماية في أماكن العمل.

- المرسوم التنفيذي رقم 93-120 المؤرخ في 15 مايو 1993: تنظيم طب العمل.

- المرسوم التنفيذي رقم 05-09 المؤرخ في 8 يناير 2005: تنظيم لجان الوقاية الصحية والأمن.

- المرسوم التنفيذي رقم 06-104 المؤرخ في 28 فبراير 2006: قائمة المنشآت المصنفة لحماية البيئة.

ثالثا :القرارات الوزارية:

- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2 مايو 2005: محتوى صندوق الإسعافات الأولية.

- القرار الوزاري المؤرخ في 18 أبريل 2010: الوقاية من المخاطر النفسية والاجتماعية في العمل.

رابعا : التعليمات التقنية:

- التعليمات التقنية رقم 005: إرشادات العمل على شاشات العرض.

خامسا : المعايير الوطنية:

- المعيار الجزائري: NA 17100 الأروغونومية في بيئة العمل المكتبي.

سادسا : قوانين التأمينات الاجتماعية:

- القانون رقم 83-13 المؤرخ في 2 يوليو 1983: المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية.

سابعا : قوانين حماية البيئة:

- القانون رقم 03-10 المؤرخ في 19 يوليو 2003: المتعلق بحماية البيئة في إطار التنمية المستدامة.

ثامنا : قوانين الإعاقة والإدماج:

- القانون رقم 02-09 المؤرخ في 8 مايو 2002: المتعلق بحماية الأشخاص المعوقين وترقيتهم.

الاختلاف الأساسي يكمن في أن الإطار الجزائري يتميز بتحديدته وملاءمته للسياق المحلي، في حين أن الأطر الدولية تقدم إرشادات عامة يمكن تكيفها لتناسب بلدان مختلفة. يبدو أن الإطار الجزائري يستفيد من المعايير الدولية مع الأخذ بعين الاعتبار الخصوصيات المحلية.

المبحث الثاني: أساسيات تحسين بيئة العمل المكتبية:

تحسين بيئة العمل المكتبية هو عملية جوهرية تهدف إلى تعزيز الإنتاجية وزيادة مستوى الرضا الوظيفي من خلال توفير بيئة عمل مريحة ومنظمة. يشمل ذلك تحسين الإضاءة والتهوية وتصميم المساحات الداخلية، بهدف خلق بيئة محفزة وإيجابية تدعم الأداء الفعال وتعزز رفاة الموظفين.

المطلب الأول: مبادئ التصميم الآمن والصحي لمكان العمل المكتبي:

يهدف هذا المطلب إلى خلق بيئة عمل مكتبية آمنة وصحية، ويتضمن النقاط التالية: (الشرقاوي م.،

الصفحات 85-92)

الفرع الأول: الإضاءة:

يجب توفير إضاءة كافية ومتوازنة لتفادي إجهاد العين، مع التركيز على الاستفادة من الإضاءة الطبيعية قدر الإمكان، بالإضافة إلى توفير إضاءة اصطناعية قابلة للتعديل.

الفرع الثاني: التهوية:

من الضروري ضمان تدفق الهواء النقي وتجديده بشكل مستمر، مع الحفاظ على درجة حرارة مريحة (حوالي 20-22 درجة مئوية) ومستوى رطوبة مناسب (40-60%).

الفرع الثالث: الأرجونومية:

ينبغي تصميم مكان العمل ليتناسب مع احتياجات جسم الإنسان، من خلال توفير كراسي قابلة للتعديل، ومكاتب بارتفاعات مناسبة، وأدوات مثل لوحات المفاتيح والفأرات المريحة.

الفرع الرابع: تنظيم المساحة:

يجب ترتيب الأثاث والمعدات بطريقة تسهل الحركة وتقلل من مخاطر الاصطدام أو التعثر.

الفرع الخامس: الحد من الضوضاء:

يُفضل استخدام مواد عازلة للصوت وتوفير مناطق هادئة للتركيز.

الفرع السادس: السلامة من الحرائق:

يجب توفير أنظمة إنذار فعالة، ومخارج طوارئ واضحة، ومعدات إطفاء حريق يسهل الوصول إليها.

المطلب الثاني: أهمية التدريب والتوعية في مجال الصحة والسلامة المهنية:

يؤكد هذا المطلب على أهمية تثقيف الموظفين وتدريبهم لضمان بيئة عمل آمنة، ويتضمن: (بلعيد،

2021، الصفحات 48-55)

الفرع الأول : برامج توعية:

تعريف الموظفين بالمخاطر المحتملة في بيئة العمل المكتبية، مثل الإجهاد البصري والإصابات الناتجة عن الحركات المتكررة.

الفرع الثاني: تدريب على الممارسات الآمنة:

تعليم الموظفين كيفية استخدام المعدات بشكل آمن، وتبني وضعيات جلوس صحيحة، وتنظيم فترات راحة منتظمة.

الفرع الثالث: دورات الإسعافات الأولية:

تدريب عدد كافٍ من الموظفين على تقديم الإسعافات الأولية الأساسية.

الفرع الرابع: التدريب على الطوارئ:

إجراء تدريبات دورية على الإخلاء وكيفية التصرف في حالات الطوارئ مثل الحرائق أو الزلازل.

الفرع الخامس: التحديث المستمر:

تنظيم دورات تدريبية منتظمة لتحديث معلومات الموظفين ومواكبة أحدث معايير السلامة.

المطلب الثالث: دور الإدارة والموظفين في تعزيز بيئة عمل آمنة وصحية:

يوضح هذا المطلب مسؤوليات الإدارة والموظفين في الحفاظ على بيئة عمل آمنة: (د، 2019، الصفحات

(112-102)

فرع الأول : دور الإدارة:

وتشمل النقاط التالية :

- وضع سياسات واضحة للصحة والسلامة.
- توفير الموارد اللازمة لتنفيذ برامج السلامة.
- إجراء تقييمات دورية للمخاطر.
- تشجيع ثقافة السلامة داخل المؤسسة.
- الاستجابة السريعة لمخاوف الموظفين المتعلقة بالسلامة.

ا فرع الثاني : دور الموظفين:

وتتمثل في نقاط التالية :

- الالتزام بإجراءات السلامة المعتمدة.
- الإبلاغ الفوري عن أي مخاطر أو حوادث محتملة.
- المشاركة الفعالة في التدريبات والبرامج التوعوية.

- اقتراح تحسينات على إجراءات السلامة.
- دعم زملائهم في الالتزام بممارسات العمل الآمنة.

المطلب الرابع: أساليب تقييم وإدارة المخاطر في البيئة المكتبية:

يركز هذا المطلب على عملية منهجية لتحديد وتقييم وإدارة المخاطر في مكان العمل:

الفرع الأول: تحديد المخاطر:

يتطلب هذا الفحص الشامل لمكان العمل إجراء مسح دقيق لتحديد جميع المخاطر المحتملة التي قد تؤثر على سلامة الموظفين أو سير العمليات. ويشمل ذلك المخاطر البيئية، مثل الإضاءة غير الكافية، والمخاطر الميكانيكية، مثل المعدات المعطلة.

الفرع الثاني: تقييم المخاطر :

في هذه المرحلة، يتم تحليل كل خطر من حيث احتمالية حدوثه وشدة تأثيره على العمل. يهدف التقييم إلى تحديد مدى خطورة كل خطر، مما يساعد في وضع أولويات للتعامل معه.

الفرع الثالث: تحديد الأولويات:

استنادًا إلى تقييم المخاطر، يتم ترتيبها وفقًا لدرجة خطورتها لتحديد أيها يحتاج إلى اهتمام فوري. يساعد ذلك في تخصيص الموارد والجهود بشكل فعال للتعامل مع الأخطار الأكثر خطورة.

الفرع الرابع: تنفيذ تدابير التحكم :

تُتخذ إجراءات للحد من المخاطر أو القضاء عليها، مثل استبدال المعدات الخطرة أو تحسين إجراءات العمل لضمان بيئة عمل آمنة. تشمل التدابير أيضًا تدريب الموظفين على أساليب السلامة.

الفرع الخامس: المراقبة والمراجعة :

تتضمن هذه المرحلة إجراء تقييمات دورية لضمان فعالية التدابير المتخذة. يشمل ذلك مراجعة وتحديث الخطط والإجراءات لضمان التكيف مع أي تغييرات في بيئة العمل أو العمليات.

الفرع السادس: التوثيق :

يعد الاحتفاظ بسجلات دقيقة لجميع تقييمات المخاطر والإجراءات المتخذة أمرًا حيويًا. يساهم التوثيق في تتبع الأنشطة، والامتثال للمعايير، وتحسين الإجراءات المستقبلية.

الفرع السابع: استخدام التكنولوجيا:

يساعد توظيف البرامج والأدوات الرقمية في تسهيل وأتمتة عملية تقييم وإدارة المخاطر. تساهم هذه الأدوات في تحسين الدقة وتقليل الوقت اللازم لإجراء التقييمات وتطبيق التدابير.

تتضمن عملية تقييم وإدارة المخاطر في البيئة المكتبية تحديد المخاطر من خلال فحص شامل للمكان، ثم تقييمها بناءً على احتمالية حدوثها وشدة تأثيرها. بعد ذلك، يتم ترتيب المخاطر حسب أولويتها لمعالجة الأخطار الأكثر خطورة أولاً. تُتخذ تدابير للتحكم في المخاطر، مثل تحسين المعدات والإجراءات، تليها مراقبة دورية لضمان فعالية التدابير وتحديثها عند الحاجة. يتم توثيق جميع الأنشطة والإجراءات للحفاظ على سجل دقيق، مع الاستفادة من التكنولوجيا لتسهيل وأتمتة العملية وتحسين الدقة والكفاءة (عيسى س.، 2022، الصفحات 67-78).

خلاصة الفصل :

يستعرض هذا الفصل موضوع الصحة والسلامة المهنية في بيئة العمل المكتبية بشكل شامل، مسلطاً الضوء على أهمية فهم المفاهيم الأساسية والمخاطر الشائعة. ويؤكد على ضرورة الالتزام بالأطر القانونية وتطوير برامج فعالة للسلامة، مع التركيز على دور الإدارة والموظفين في تعزيز بيئة عمل آمنة. كما يبرز أهمية التدريب والتوعية المستمرة، وتبني أساليب فعالة لتقييم وإدارة المخاطر. في الختام، يشير الفصل إلى أن الاستثمار في الصحة والسلامة المهنية يعد استراتيجية أساسية لضمان كفاءة العمل وتحسين جودة الحياة المهنية في المكاتب.

الفصل الثاني: برامج الصحة
والسلامة المهنية ودورها في
تحسين بيئة العمل المكتبية

تمهيد:

تُعد برامج الصحة والسلامة المهنية حجر الزاوية في خلق بيئة عمل آمنة وصحية، حيث تسهم هذه البرامج في حماية الموظفين وتعزيز رفاهيتهم. في الفصل الثالث، سنستعرض أهمية هذه البرامج ودورها الفعال في تحسين بيئة العمل المكتبية. سنبدأ بتقييم المخاطر التي قد تواجه الموظفين في بيئة العمل، مع التركيز على أهمية التدريب والتوعية في تعزيز الوعي بالسلامة. كما سنستعرض إجراءات العمل الآمنة ومعدات الحماية الشخصية التي يجب توفرها لضمان سلامة العاملين.

علاوة على ذلك، سنناقش كيفية تحسين بيئة العمل من خلال التصميم الإرجونومي، وأهمية التنظيف والمراقبة لضمان تطبيق معايير السلامة. سنتطرق أيضًا إلى إدارة الطوارئ وكيفية الاستجابة للحوادث، بالإضافة إلى أهمية المراجعة والتحسين المستمر للبرامج الصحية والسلامة المهنية. من خلال استعراض هذه المواضيع، نسعى لتقديم رؤية شاملة حول كيفية تحقيق بيئة مكتبية آمنة تدعم إنتاجية الموظفين وتضمن صحتهم وسلامتهم وهي كالاتي:

- تقييم المخاطر وتطبيق إجراءات السلامة في البيئة المكتبية.
- تحسين بيئة العمل وإدارة السلامة المهنية.

المبحث الأول: تقييم المخاطر وتطبيق إجراءات السلامة في البيئة المكتبية:

تُعتبر عملية تقييم المخاطر وتطبيق إجراءات السلامة في بيئة العمل المكتبية من الخطوات الأساسية التي تهدف إلى التعرف على المخاطر المحتملة والحد منها، مما يساهم في حماية الموظفين وتعزيز بيئة عمل آمنة وفعّالة.

المطلب الأول : تقييم مخاطر في البيئة المكتبية:

يعتبر تقييم المخاطر في بيئة العمل المكتبية خطوة ضرورية لضمان سلامة الموظفين. فهو يساعد في التعرف على العوامل التي قد تؤثر سلبًا على الصحة والسلامة، مما يساهم في اتخاذ الإجراءات المناسبة للحد من تلك المخاطر.

الفرع الأول : أهمية تقييم بيئة المخاطر:

من أهم أشياء في تقييم بيئة المخاطر هي:

أولاً : الكشف المبكر عن المخاطر:

إحدى الفوائد الرئيسية لتقييم المخاطر هي الكشف المبكر عنها، حيث يمكن تحديد جميع العوامل المحتملة التي قد تشكل خطرًا على صحة وسلامة الموظفين قبل وقوع أي حوادث أو إصابات. وتشمل هذه المخاطر العوامل الإرجونومية مثل وضعيات الجلوس غير الصحيحة، والمخاطر الكهربائية من المعدات التالفة، والمخاطر البيئية مثل جودة الهواء الرديئة أو مستويات الضوضاء العالية. ومن خلال اكتشاف هذه المخاطر مبكرًا، يمكن اتخاذ الإجراءات الوقائية الضرورية لمنع حدوث المشاكل.

ثانياً : تحديد الأولويات وإدارة المخاطر:

بعد تحديد المخاطر، يتم تقييمها لتحديد مستوى خطورتها واحتمالية حدوثها. وبناءً على ذلك، يمكن ترتيب المخاطر حسب الأولوية للتعامل معها. كما يمكن تصنيف المخاطر إلى فئات مثل "خطرة جدًا"، "خطرة"، "متوسطة الخطورة"، وغيرها، مما يسهل عملية إدارتها واتخاذ القرارات المناسبة، مثال:

الجدول رقم (1): الجدول يمثل مصفوفة الخطر

مصفوفة الخطر (RISK MATRIX)

تتميز المصفوفة بأنها ذات قيم متغيرة تختلف من شركة لأخرى.

احتمالية حدوث الخطر						النتيجة
E	D	C	B	A		
مؤكد	ممکن جدا	ممکن	غير محتمل	من غير المحتمل جدا		
٢	٢	١	١	١	اسعافات أولية فقط	A
٢	٢	٢	١	١	علاج طبيعي	B
٣	٣	٢	١	١	فقدان وقت	C
٤	٣	٢	٢	١	إعاقة مؤقتة	D
٤	٤	٤	٢	١	موت أو إعاقة دائمة	E

غير مقبولة ٤	مؤثرة ٣	متوسطة ٢	مقبولة ١	تحمل الخطورة
-----------------	------------	-------------	-------------	--------------

مصدر: تحديد و تقييم المخاطر في بيئة العمل ،دائرة الصحة و السلامة والبيئة، م. مومن محسن، الأردن

ثالثا : الامتثال للقوانين واللوائح:

يجب على أصحاب العمل في معظم البلدان الالتزام بتقييم المخاطر في أماكن العمل وفقاً للقوانين واللوائح المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية. يساعد تقييم المخاطر في البيئة المكتبية على تحقيق الامتثال لهذه اللوائح وتجنب العقوبات والغرامات المحتملة التي قد تفرض على المنظمات.

رابعا: تحديد تدابير السيطرة المناسبة:

بمجرد تقييم المخاطر وتحديدها، يصبح من الأسهل اختيار التدابير الأمثل للسيطرة على المشكلة والوقاية منها. على سبيل المثال، إذا تم اكتشاف مشكلة في جودة الهواء الداخلي، فقد يتطلب الأمر تركيب نظام تهوية جديد (تدبير هندسي)، أو تغيير خطة الصيانة (تدبير إداري)، أو توفير أقنعة الوجه للموظفين (معدات حماية شخصية).

خامسا : تحسين الأداء والإنتاجية:

تأثير البيئة المكتبية غير الآمنة أو غير الصحية على صحة الموظفين ورفاهيتهم يكون سلبياً، مما ينعكس على تركيزهم وإنتاجيتهم بشكل سلبي. ومن خلال تقييم المخاطر والعمل على التحكم فيها، يمكن

توفير بيئة عمل آمنة وصحية تساهم في تحسين راحة الموظفين وتركيزهم، مما يؤدي في النهاية إلى زيادة الإنتاجية وتحسين الأداء العام للمنظمة.

سادسا : تقليل التكاليف:

تساهم عملية تقييم المخاطر في تجنب النفقات المرتبطة بالحوادث والإصابات المهنية، مثل تكاليف العلاج الطبي والتعويضات المالية وخسائر الإنتاج نتيجة غياب الموظفين. بالإضافة إلى ذلك، يقلل منع المخاطر من احتمالية تعرض المعدات والممتلكات للضرر، مما يؤدي إلى توفير المزيد من التكاليف.

سابعاً: تحسين السمعة والثقة:

عندما تظهر المنظمة التزامها بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية، من خلال إجراء تقييمات منتظمة للمخاطر واتخاذ الإجراءات اللازمة، فإنها تبني سمعة إيجابية وتكسب ثقة الموظفين والعملاء والمجتمع بشكل عام. لذلك، فإن تقييم مخاطر البيئة المكتبية يعتبر عنصراً أساسياً في برامج الصحة والسلامة المهنية الفعالة، ويجب إجراؤه بشكل منتظم ودقيق، مع اتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان بيئة عمل آمنة وصحية للجميع.

(HSE)، (2014، صفحة 6)

الفرع الثاني : طرق تقييم المخاطر:

هناك العديد من الطرق والأساليب المستخدمة لتقييم المخاطر في البيئة المكتبية، ومن أهمه:

اولاً: المراقبة البصرية والتفتيش:

تُعد هذه الطريقة واحدة من أبسط الطرق وأكثرها شيوعاً للتقييم. حيث يقوم فريق التقييم بمراقبة مكان العمل والتجول فيه مباشرة لرصد أي مصادر محتملة للمخاطر. يتم فحص عوامل مثل ترتيب المكاتب، وضعيات الجلوس، حالة المعدات الكهربائية، مستويات الإضاءة والضوضاء، وغيرها.

ثانياً : قوائم المراجعة (التحقق):

تُستخدم قوائم مرجعية محددة مسبقاً لفحص جميع جوانب السلامة والصحة المهنية في بيئة العمل. تحتوي هذه القوائم على قائمة بالعناصر التي يجب فحصها، مع خانات للتعليق والتقييم. تُساعد هذه القوائم في ضمان عدم إغفال أي عنصر خلال عملية التقييم، و هذا باستخدام طريقة (Checklists) يتم تصميم

قوائم المراجعة بطريقة منهجية تغطي مختلف جوانب السلامة والصحة في بيئة العمل المكتبي، مع مراعاة السياق التنظيمي والقانوني للمؤسسة.

ثانيا : المقابلات والاستبيانات:

يمكن الحصول على معلومات قيمة حول المخاطر المحتملة من خلال إجراء مقابلات مع الموظفين العاملين في البيئة المكتبية. يمكن طرح أسئلة حول المصادر المحتملة للقلق، والمشاكل الصحية التي يواجهونها، والممارسات غير الآمنة التي لاحظوها. بالإضافة إلى ذلك، يمكن استخدام الاستبيانات لجمع البيانات من عدد أكبر من الموظفين.

رابعا: قياسات البيئة:

في بعض الحالات، يمكن أن يكون من الضروري استخدام أجهزة قياس متخصصة لتقييم العوامل البيئية مثل مستويات الضوضاء، جودة الهواء الداخلي، الإضاءة، والاهتزازات. يتم مقارنة النتائج بالمعايير والحدود المسموح بها لتحديد ما إذا كانت هناك مخاطر أم لا.

خامسا : تقييم الإرجونوميكس:

يتم التركيز في هذا النوع من التقييم على تحليل العلاقة بين الموظفين وبيئة عملهم من خلال منظور الهندسة البشرية. يتم تقييم عوامل مثل وضعيات الجلوس، ارتفاع سطح العمل، ووضع شاشات الكمبيوتر لضمان التصميم الإرجونومي السليم الذي يهدف إلى تقليل الإجهاد البدني والعضلي.

سادسا : تحليل المخاطر والعمليات الحرجة:

يتم استخدام هذا الأسلوب لتحديد وتقييم المخاطر المرتبطة بالعمليات الحرجة أو الخطرة في بيئة العمل. على سبيل المثال، يمكن تحليل إجراءات التعامل مع المواد الكيميائية الخطرة أو المناولة اليدوية للأحمال الثقيلة لتحديد نقاط الخطر والمخاطر المصاحبة لها. يمكن استخدام هذه الطرق بشكل فردي أو الجمع بينها لتقييم شامل للمخاطر في البيئة المكتبية. يجب أن يقوم بعملية التقييم أفراد مدربون ومؤهلون لضمان دقة النتائج. وبناءً على نتائج التقييم، يتم اتخاذ الإجراءات المناسبة للسيطرة على المخاطر أو التخفيف

منها. (Australia، 2018، صفحة 25)

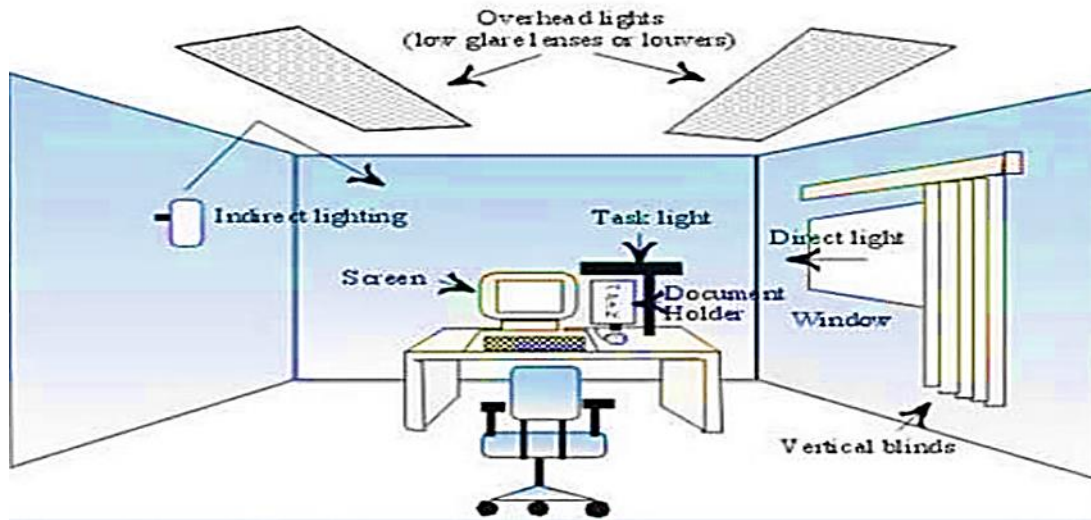
الفرع الثالث : مثال عن تقييم مخاطر في المكتب:

من اجل فهم كيفية تقييم المخاطر في المكتب نتبع الخطوات التالية:

اولا : الخطوة 1: تحديد نطاق التقييم

سنقوم بتقييم المخاطر في مكتب مساحته 500 متر مربع، يعمل فيه 30 موظفًا يستخدمون أجهزة كمبيوتر شخصية ومعدات مكتبية أخرى مثل آلات تصوير وطابعات وهو كالاتي:

الشكل رقم (1): شكل يمثل بيئة العمل المكتبية



مصدر: السلامة والصحة المهنية في بيئة العمل المكتبية و الاستخدام الامن للحاسوب، هيئة المسح الجيولوجي العراقية
قسم المعلومات شعبة تقنية المعلومات/ وحدة الشبكات و الاسناد التقني

ثانيا : الخطوة 2: جمع البيانات:

- المراقبة البصرية: سنقوم بالتجول في المكتب ومراقبة وضعيات جلوس الموظفين، ارتفاعات الطاولات والكراسي، حالة المعدات الكهربائية، مستويات الإضاءة والضوضاء، إلخ.
- قائمة المراجعة: سنستخدم قائمة مرجعية تحتوي على عناصر مثل جودة الهواء، التخلص من النفايات، إجراءات الطوارئ، وغيرها.
- المقابلات: سنجري مقابلات مع بعض الموظفين لمعرفة مصادر القلق والمشاكل التي يواجهونها.
- قياسات البيئة: سنقيس مستويات الضوضاء والإضاءة باستخدام أجهزة قياس متخصصة.

ثالثا : الخطوة 3: تحديد المخاطر:

من خلال البيانات التي تم جمعها، يمكن تحديد المخاطر التالية:

- آلام الظهر والرقبة بسبب وضعيات الجلوس غير الصحيحة.
- الإجهاد البصري بسبب سوء الإضاءة وانعكاسات الشاشات.
- مخاطر كهربائية بسبب الأسلاك التالفة وتحميل الدوائر الكهربائية بشكل زائد.
- جودة هواء داخلي رديئة بسبب نقص التهوية.
- مستويات ضوضاء عالية بسبب آلات التصوير والطابعات المكتبية.
- عدم وجود إجراءات طوارئ واضحة.

رابعا : الخطوة 4: تقييم المخاطر:

سنقوم بتقييم المخاطر المحددة من حيث احتمالية حدوثها وشدة تأثيرها، ثم تصنيفها وفقاً لمستوى الخطورة (منخفض، متوسط، عالي).

خامسا : الخطوة 5: تحديد تدابير السيطرة:

بناءً على تقييم المخاطر، سنحدد التدابير المناسبة للسيطرة عليها أو التقليل منها، مثل:

- تثقيف الموظفين حول وضعيات الجلوس الصحيحة وتزويدهم بأثاث مكاتب إرجونومي.
- ضبط مستويات الإضاءة وتقليل الانعكاسات على الشاشات.
- صيانة المعدات الكهربائية وتثبيت قواطع دوائر كهربائية إضافية.
- تركيب نظام تهوية جديد لتحسين جودة الهواء.
- تركيب عوازل صوتية لتقليل مستويات الضوضاء.
- وضع خطة للطوارئ وتدريب الموظفين عليها.

سادسا : الخطوة 6: التنفيذ والمتابعة:

بعد تنفيذ تدابير السيطرة، سيتم إجراء تقييم متابعة للتأكد من فعالية هذه التدابير في السيطرة على المخاطر أو التقليل منها إلى مستويات مقبولة.

يجب تكرار عملية تقييم المخاطر هذه بشكل دوري، أو عندما يتم إجراء تغييرات كبيرة في بيئة المكتب مثل إضافة معدات جديدة أو تعديل مساحة العمل. (البكري، 2021، صفحة 40)

المطلب الثاني: التدريب و التوعية عند الموظفين:

يعتبر تدريب الموظفين وتوعيتهم عنصراً حيوياً في تعزيز الكفاءة والسلامة في مكان العمل، حيث يساهمان في تطوير المهارات الضرورية للتعامل مع المخاطر وتحسين الأداء بشكل عام.

الفرع الاول: اهمية التدريب و التوعية عند الموظفين:

يلعب التدريب والتوعية للموظفين دوراً حيوياً في برامج الصحة والسلامة المهنية للبيئات المكتبية، وذلك لعدة أسباب مهمة:

اولا : زيادة الوعي بالمخاطر:

يساهم التدريب في توعية الموظفين بالمخاطر المحتملة في بيئة عملهم في المكتب، مثل المخاطر الإرجونومية والكهربائية والبيئية وغيرها. وعندما يكون الموظفون على دراية بتلك المخاطر، يصبحون أكثر حذراً ويولون اهتماماً لاتباع الممارسات الآمنة.

ثانيا :تعلم الممارسات الآمنة:

يمكن تعليم الموظفين كيفية أداء مهامهم بطريقة آمنة وصحيحة من خلال التدريب. على سبيل المثال، يتم تعليمهم كيفية الجلوس بشكل إرجونومي صحيح والتعامل الآمن مع المعدات الكهربائية واتباع إجراءات الطوارئ. يساهم ذلك في الحد من الإصابات والحوادث في مكان العمل.

ثالثا: تعزيز الثقافة الآمنة:

تسهم التدريب والتوعية في نشر ثقافة السلامة في محيط العمل، حيث يصبح الموظفون أكثر انضباطاً في اتباع القواعد واللوائح الأمنية، ويشاركون بشكل أكبر في جهود الوقاية من المخاطر.

رابعاً: الامتثال للقوانين واللوائح:

في معظم الدول، يتوجب على أصحاب العمل احترام القوانين واللوائح المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية من خلال توفير التدريب اللازم للموظفين حول المخاطر المهنية وكيفية العمل بأمان. وبذلك، يساهم التدريب في الامتثال للتشريعات وتجنب العقوبات المحتملة.

خامساً: تقليل التكاليف:

من خلال تدريب الموظفين على الممارسات الآمنة والوقاية من المخاطر، يمكن تقليل احتمالية حدوث الإصابات والحوادث، مما يؤدي إلى تقليل التكاليف المرتبطة بها، مثل تكاليف العلاج الطبي، التعويضات، وخسائر الإنتاج.

سادساً: تحسين الأداء والإنتاجية:

عندما يشعر الموظفون بالأمان والراحة في بيئة عملهم، يصبحون أكثر تركيزاً وإنتاجية. وبالتالي، يمكن أن يؤدي التدريب والتوعية حول الصحة والسلامة المهنية إلى تحسين الأداء والإنتاجية العامة للشركة. لذلك، يعتبر التدريب والتوعية للموظفين عنصراً أساسياً في برامج الصحة والسلامة المهنية الفعالة للبيئات المكتبية. ويجب أن يكون التدريب مستمراً ومتكاملاً، مع التركيز على المخاطر المحددة وأفضل الممارسات لمنع الإصابات والحوادث. (OSHA، 2015، صفحة 18)

الفرع الثاني : موضوعات التدريب في بيئة المكتبية:**أولاً: الإرجونومية المكتبية:****تكمّن مواضيع الإرجونومية المكتبية في:**

- تصميم المكتب والكراسي بشكل يدعم الجسم بشكل صحي.
- ضبط ارتفاع شاشات الكمبيوتر وأجهزة المكتب بشكل صحي.
- تمارين وإرشادات لتجنب إجهاد العضلات والمفاصل.
- التعرف على مخاطر الجلوس لفترات طويلة والحركة المحدودة.
- تطبيق طرق صحيحة لرفع ونقل الأشياء يدوياً.

ثانيا : السلامة الكهربائية:

من اهم مواضيع السلامة الكهربائية هي :

- فحص الأسلاك والمقابس للتأكد من سلامتها.
- تنفيذ إجراءات فصل آمن للأجهزة الكهربائية أثناء الإصلاح.
- التعرف على علامات وأعراض الأعطال الكهربائية.
- تقديم الإسعافات الأولية في حالات الصدمات الكهربائية.
- التخلص الآمن من المعدات الكهربائية التالفة.

ثالثا : الوقاية من الحرائق والكوارث:

الوقاية من الحرائق و الكوارث من اهم مواضيع في تدريب فهي تقوم على:

- التعرف على أنواع الحرائق المحتملة في المكتب ومصادرهما.
- تنفيذ إجراءات الإخلاء والهروب في حالات الطوارئ.
- استخدام طفايات الحريق وأجهزة الإنذار بشكل صحيح وفعال.
- وضع خطط للتعامل مع حالات الطوارئ والتنسيق مع الجهات المختصة.
- تدريب الموظفين على تقديم الإسعافات الأولية ومكافحة الحرائق البسيطة.

رابعا :الصحة والنظافة العامة:

لا يخلوا تدريب بدون موضوع الصحة و النظافة فهي كالاتي :

- تنفيذ إجراءات النظافة اليومية وعملية التعقيم للمساحات المكتبية.
- التخلص الآمن من النفايات والمواد المستهلكة بشكل منتظم.
- تعزيز الوقاية من انتشار الأمراض المعدية مثل الإنفلونزا من خلال اتباع الإرشادات الصحية.
- الحفاظ على جودة الهواء والإضاءة المناسبة في مكان العمل.
- الامتثال لإرشادات الصحة والسلامة المهنية لضمان بيئة عمل آمنة وصحية.

خامسا :الأمن والسرية المعلوماتية:

مع تطور تكنولوجي يعتبر موضوع الأمن والسرية المعلوماتية من ابرز مواضيع يجب تطرق لها وهي كالتالي:

- تنظيم وتنفيذ سياسات الوصول والتصريح للملفات والبيانات الحساسة.
- تطبيق إجراءات الحماية الفيزيائية والإلكترونية للحفاظ على سرية المعلومات.
- التخلص من الوثائق السرية والملفات الإلكترونية بطرق آمنة ومناسبة.
- تدريب الموظفين على كيفية التعامل مع محاولات الاختراق أو السرقة.
- وضع خطط للاستمرارية والتعافي في حالة حدوث أي كوارث.

تشمل هذه الموضوعات الشاملة جوانب الوقاية من مختلف الأخطار المحتملة في بيئة المكتب. يمكن التركيز على الجوانب الأكثر صلة بنشاط المنظمة. (الشريف، 2019، صفحة 65)

الفرع الثالث: طرق و اساليب تدريب الفعالة:**اولا : أساليب وطرق التدريب الفعالة:**

وتتضمن أساليب وطرق التدريب الفعالة كالاتي:

- محاكاة حالات الطوارئ مثل الحرائق أو الزلازل، وتدريب الموظفين على إجراءات الإخلاء الآمنة.
- تمثيل مواقف خطرة مثل سقوط أشياء ثقيلة أو انسكاب سوائل، وتدريب الموظفين على كيفية التصرف بأمان.
- ممارسة الطرق الصحيحة لرفع الأشياء الثقيلة لتجنب إصابات الظهر.
- تطبيق الإسعافات الأولية على حالات مصطنعة لإصابات محتملة في مكان العمل.

ثانيا : المحاضرات والندوات:

وتشمل هذه المحاضرات والندوات في:

- شرح مفاهيم السلامة والصحة المهنية من قبل متخصصين.
- توضيح القوانين واللوائح المتعلقة بسلامة العمل.

- مناقشة المخاطر الشائعة في بيئة العمل المكتبية وكيفية تجنبها.
- تقديم نصائح وإرشادات للمحافظة على صحة جيدة في مكان العمل.

ثالثا : الفيديوهات التوضيحية:

تساعد الفيديوهات التوضيحية في تدريب موظفين على:

- عرض الطريقة الصحيحة لجلسة العمل أمام الحاسوب لتجنب آلام الرقبة والظهر.
- توضيح كيفية ضبط ارتفاع المقعد والمكتب بشكل مناسب.
- شرح تمارين بسيطة لليدين والرسغ وللوقاية من متلازمة النفق الرسغي.
- تقديم إرشادات لترتيب المكتب بشكل آمن وصحي.

رابعا : الكتيبات والملصقات:

تحتوي الكتيبات والملصقات إرشادات وتوجيهات حيث يتم :

- توزيع كتيبات تحتوي على معلومات حول السلامة والصحة المهنية بلغة بسيطة وواضحة.
- عرض ملصقات تذكيرية في أماكن بارزة حول احتياطات السلامة المطلوبة.
- توفير قوائم مرجعية سريعة حول خطوات التصرف في حالات الطوارئ.

خامسا : التدريب عبر الإنترنت:

من أجل ضمان التدريب عبر الإنترنت يجب:

- إتاحة دورات تدريبية إلكترونية تفاعلية حول السلامة والصحة المهنية.
- توفير محتوى تدريبي قصير ومركز على تطبيقات الهواتف الذكية.
- إنشاء مجتمعات افتراضية للموظفين لمشاركة الخبرات والنصائح حول بيئة العمل الآمنة.

سادسا : التدريب الدوري:

التدريب الدوري يساعد الموظفين على فهم الصحة والسلامة ، حيث:

- يتم تكرار التدريب على السلامة والصحة المهنية بشكل ربع سنوي أو نصف سنوي.
- يتم إجراء تحديثات على المحتوى التدريبي عند ظهور معلومات أو لوائح جديدة.

- يتم متابعة الموظفين الجدد وتزويدهم بالتدريب اللازم حول إجراءات السلامة.

سابعا: تقييم فعالية التدريب:

يجب في كل تدريب ان يتم تقييمه ،حيث:

- يتم إجراء اختبارات للموظفين لقياس مدى استيعابهم للمعلومات التدريبية.
- يتم عمل مسوحات للموظفين لتقييم جودة البرامج التدريبية وتلقي ملاحظاتهم.
- يتم متابعة معدلات الحوادث والإصابات في مكان العمل للتأكد من فعالية التدريب.

هذا التفصيل لكل عنصر يساعد على فهم أعمق لطرق وأساليب التدريب المختلفة وكيفية تطبيقها بشكل

عملي. أخبرني إذا كنت بحاجة إلى أي توضيح إضافي. (ANSI/ASSP، 2016، صفحة 12)

المطلب الثالث: إجراءات العمل الآمنة في المكاتب:

تُعد إجراءات العمل الآمنة في المكاتب أساسية لضمان صحة وسلامة الموظفين، إذ تساهم في تقليل المخاطر والإصابات وتعزز من خلق بيئة عمل منتجة ومستقرة.

الفرع الأول : وضع إجراءات عمل آمنة لجميع الأنشطة المكتبية:

لوضع إجراءات عمل آمنة لجميع الأنشطة المكتبية، يمكن اتباع الخطوات التالية:

اولا : تحديد المخاطر:

يتم تحديد المخاطر بواسطة:

- إجراء تقييم شامل للمخاطر في بيئة العمل المكتبية.
- تحديد المخاطر المحتملة لكل نشاط مكتبي، مثل استخدام أجهزة الكمبيوتر، رفع الأشياء الثقيلة، التعامل مع المواد الكيميائية، والمخاطر الكهربائية.

ثانيا: وضع إجراءات العمل الآمنة:

يتم وضع إجراءات العمل الآمنة عبر :

- وضع إجراءات عمل آمنة خطوة بخطوة لكل نشاط مكتبي محدد.

- التركيز على الوقاية من المخاطر والحد من المخاطر قدر الإمكان.
- إشراك الموظفين في عملية وضع إجراءات العمل الآمنة لضمان واقعيته وقابلية تطبيقها.

ثالثاً : التوثيق والتدريب:

تقام عملية التوثيق والتدريب ب:

- توثيق إجراءات العمل الآمنة بشكل واضح ومفصل في دليل إرشادي.
- تدريب جميع الموظفين على إجراءات العمل الآمنة المعنية بمهامهم الوظيفية.
- استخدام أساليب تدريب متنوعة مثل المحاضرات، العروض التوضيحية، والتدريب العملي.

رابعاً : المراقبة والمتابعة:

تتم عملية المراقبة و المتابعة عبر :

- مراقبة تطبيق الموظفين لإجراءات العمل الآمنة بشكل منتظم.
- تقديم التغذية الراجعة للموظفين حول أدائهم وتصحيح أي ممارسات غير آمنة.
- مراجعة إجراءات العمل الآمنة بشكل دوري وتحديثها عند الضرورة.

خامساً : التحسين المستمر:

من أجل التحسين المستمر يجب:

- تشجيع الموظفين على الإبلاغ عن أي مخاوف أو مقترحات لتحسين إجراءات العمل الآمنة.
- تحليل أي حوادث أو إصابات تحدث في مكان العمل لتحديد الأسباب وتعديل إجراءات العمل الآمنة وفقاً لذلك.
- البحث المستمر عن أفضل الممارسات في مجال السلامة والصحة المهنية وتطبيقها في بيئة العمل المكتبية.

يجب أن تكون إجراءات العمل الآمنة واضحة، موجزة، وسهلة الفهم للموظفين. كما يجب أن تغطي جميع جوانب العمل المكتبي، بدءاً من الجلوس بوضعية صحيحة أمام الحاسوب إلى التعامل مع المواد الخطرة

بأمان. وبالتطبيق الصحيح لهذه الإجراءات، يمكن الحد بشكل كبير من مخاطر الإصابات والحوادث في بيئة العمل المكتبية (العبيدي، 2020، صفحة 30).

الفرع الثاني : مثال على إجراءات العمل الآمنة:

فيما يلي بعض الأمثلة على إجراءات العمل الآمنة لأنشطة مكتبية شائعة (WorkSafeBC، 2020، صفحة 35):

اولا : إجراءات العمل الآمنة لاستخدام الحاسوب:

وهذه بعض اجراءات العمل المن لاستخدام الحاسوب و هي كالاتي :

- قم بضبط ارتفاع المقعد بحيث تكون الساقان في وضع مريح وتكون قدمك مسطحتان على الأرض.
- ضبط ارتفاع شاشة الكمبيوتر بحيث تكون مستوية مع خط نظرك لتجنب إجهاد العينين والرقبة.
- جلس بشكل مستقيم وقريب من المكتب قدر الإمكان لتجنب الانحناءات غير الصحية.
- خذ فترات راحة قصيرة كل 30-60 دقيقة للقيام بتمارين بسيطة لليدين والرسغ.
- تجنب العمل لفترات طويلة دون راحة لمنع الإجهاد والإرهاق.

ثانيا : إجراءات العمل الآمنة للتعامل مع المستندات:

يجب ان التعامل مع المستندات بان:

- لا تترك الأسلاك الكهربائية متشابكة في مكتبك، وحافظ على تنظيمها وتثبيتها بشكل جيد.
- تجنب الجلوس لفترات طويلة دون حركة، وقم بالوقوف والتمدد بشكل منتظم لتجنب آلام الظهر والعنق.
- استخدام كرسي مريح ومناسب للجلوس لفترات طويلة، وضبط ارتفاعه بحيث تكون ركبتيك مرتاحة وزاوية الركبة تكون قريبة من 90 درجة.
- تجنب استخدام الهاتف المحمول لفترات طويلة دون استراحة، واستخدم سماعة الرأس أو حامل الهاتف لتقليل الضغط على العنق والكتفين.

ثالثا : إجراءات العمل الآمنة لاستخدام الآلات المكتبية:

هذه بعض ارشادات لاستخدام الآلات المكتبية و تشمل:

- قبل استخدام أي آلة مكتبية، يجب قراءة دليل التشغيل وفهم تعليمات السلامة.
- يجب عدم ترك الآلات تعمل بدون مراقبة لتجنب وقوع المخاطر .
- قبل محاولة إصلاح أي عطل أو انحشار، يجب فصل الآلات عن مصدر الطاقة.
- يجب تجنب ملء الآلات بالحبر أو تغيير خرطيش الحبر بدون ارتداء قفازات واقية.
- يجب الحفاظ على منطقة العمل حول الآلات نظيفة وخالية من العوائق لمنع التعثر.

رابعا : إجراءات العمل الآمنة للتخلص من النفايات:

هذه بعض نقاط يجب اتخاذها بعين اعتبار للتخلص من النفايات:

- يجب فصل النفايات الخطرة مثل بطاريات الكمبيوتر والأجهزة الإلكترونية عن النفايات العادية.
- يجب التخلص من الأوراق والمستندات السرية عن طريق التقطيع أو التمزيق بشكل آمن.
- يجب تجنب تكديس كميات كبيرة من النفايات في أماكن العمل لتجنب مخاطر الحريق.
- يجب استخدام أكياس النفايات المناسبة وإحكام غلقها قبل نقلها إلى موقع التخلص النهائي.

الفرع الثالث : أهمية الالتزام بإجراءات العمل الآمنة:

إجراءات العمل الآمنة له أهمية كبيرة في بيئة العمل المكتبية، وذلك لعدة أسباب:

اولا : الحماية من الإصابات والحوادث:

تم تصميم إجراءات العمل الآمنة لتقليل مخاطر الإصابات والحوادث في مكان العمل إلى أدنى حد ممكن، وعند اتباع هذه الإجراءات يصبح الموظفون أكثر وعياً بالمخاطر المحتملة وكيفية تجنبها، مما يساعد على الحفاظ على سلامتهم الجسدية.

ثانيا : الامتثال للقوانين واللوائح:

في معظم الدول، توجد قوانين ولوائح تنظم مسائل السلامة والصحة المهنية. يضمن الالتزام بإجراءات العمل الآمنة أن المؤسسة تلتزم بهذه القوانين واللوائح، مما يقلل من خطر تعرضها للغرامات أو الدعاوى القضائية.

ثالثا : تحسين الإنتاجية والأداء :

عندما يشعر الموظفون بالأمان والحماية في بيئة عملهم، فإنهم يصبحون أكثر تركيزاً وإنتاجية. بالإضافة إلى ذلك، يمكن أن تؤدي الإصابات والحوادث إلى غيابات وتأخيرات في العمل، مما يقلل من الإنتاجية بشكل عام.

رابعا : خفض التكاليف:

الحوادث والإصابات في مكان العمل يمكن أن تكلف المؤسسة الكثير من المال، سواء من حيث تكاليف العلاج الطبي، أو تعويضات العمال، أو غرامات السلامة المفروضة. اتباع إجراءات العمل الآمنة يساعد على تجنب هذه التكاليف الباهظة.

خامسا : بناء ثقافة السلامة:

عندما يتم التزام جميع الموظفين بتنفيذ إجراءات العمل الآمنة، يتم بناء ثقافة السلامة في المؤسسة. يصبح السلوك الآمن جزءاً من الروتين اليومي، مما يشجع الآخرين على اتباع نفس الممارسات الآمنة.

سادسا : تحسين سمعة المؤسسة:

المؤسسات التي تلتزم بمعايير السلامة العالية وتحافظ على سلامة موظفيها تكتسب سمعة جيدة في السوق، مما يجعلها أكثر جاذبية للموظفين المحتملين والعملاء.

لذلك، يجب أن ندرك أن الالتزام بإجراءات العمل الآمنة ليس مجرد متطلب قانوني، بل هو استثمار في صحة وسلامة الموظفين، وفي نجاح واستدامة المؤسسة على المدى الطويل. (Australia، 2018،

صفحة 15)

المطلب الرابع: معدات الحماية الشخصية للموظفين:

تعتبر معدات الحماية الشخصية للموظفين أدوات ضرورية تهدف إلى حماية الأفراد من المخاطر المحتملة في مكان العمل. تسهم هذه المعدات في تعزيز السلامة والوقاية من الإصابات والأضرار، مما يضمن بيئة عمل أكثر أماناً وكفاءة.

الفرع الأول: أنواع معدات الحماية الشخصية المطلوبة في البيئة المكتبية:

يجب على كل موظف ان يكون لديه معدات حماية الشخصية هذه:

اولا : واقيات العين:

- النظارات الواقية: تستخدم لحماية العينين من الجسيمات الصغيرة، الرذاذ، أو الشظايا عند التعامل مع مواد كيميائية أو آلات قطع وتمزيق.
- واقيات الوجه: توفر حماية شاملة للوجه والعيون من المواد الكيميائية الخطرة أو الشظايا المتطايرة.

ثانيا: القفازات الواقية:

- قفازات مقاومة للمواد الكيميائية: تحمي اليدين من التعرض للمواد الكيميائية الخطرة مثل المنظفات القوية.
- قفازات مقاومة للقطع: توفر حماية ضد الجروح والقطع عند التعامل مع أدوات حادة مثل آلات فتح المظاريف أو أدوات التقطيع.

ثالثا : أحذية السلامة:

- أحذية مقاومة للانزلاق: مهمة للموظفين الذين يعملون في مناطق رطبة أو عرضة للانزلاق.
- أحذية مقاومة للثقب: توفر حماية لأصابع القدم عند العمل مع أشياء ثقيلة قد تسقط على القدمين.

رابعا: واقيات السمع:

- سدادات الأذن: تستخدم لحجب الضوضاء العالية في بيئات مثل غرف الطابعات أو الآلات المكتبية الضخمة.
- واقيات الأذن: توفر حماية أفضل من الضوضاء المزعجة أو الضارة للأذن.

خامسا : أربطة اليد أو الرسغ:

- تستخدم لدعم المعصم والرسغ أثناء العمل لفترات طويلة على الكمبيوتر، مما يقلل من خطر الإصابة بمتلازمة النفق الرسغي.

سادسا : أقنعة الوجه:

- الأقنعة الواقية: تحمي من استنشاق الجسيمات الدقيقة أو الغبار عند التعامل مع مواد كيميائية أو أثناء أعمال التنظيف.
- أقنعة N95: توفر حماية أفضل ضد الجسيمات المحمولة جواً، مثل الفيروسات أثناء الأوبئة.

سابعا : معدات الوقاية من السقوط:

- الخوذات الواقية: تحمي الرأس من الإصابات في حالة سقوط أشياء من أعلى أو الارتطام بأسطح صلبة.
- أحزمة الأمان وأحبال الأمان: تستخدم للحفاظ على توازن الموظف وحمايته من السقوط عند العمل على ارتفاعات عالية

ينبغي على أصحاب العمل توفير معدات الحماية الشخصية الملائمة وفقاً لنوع المهام والمخاطر في بيئة العمل المكتبية. كما ينبغي تدريب الموظفين على كيفية ارتداء واستخدام هذه المعدات بشكل صحيح لضمان حمايتهم بشكل فعال.

من الضروري بشدة اتباع إجراءات السلامة واستخدام معدات الحماية الشخصية المناسبة، حتى في البيئات المكتبية التي قد تبدو آمنة نسبياً. هذا يساعد في الوقاية من الإصابات والحوادث غير المتوقعة، ويحافظ على صحة وسلامة الموظفين في مكان العمل (NIOSH، 2018، صفحة 25).

الفرع الثاني : كيفية اختيار واستخدام معدات الحماية الشخصية بشكل صحيح:

اختيار واستخدام معدات الحماية الشخصية بشكل صحيح أمر بالغ الأهمية لضمان حماية فعالة للموظفين في بيئة العمل المكتبية، فيما يلي بعض الخطوات التي يجب اتباعها:

اولا : تقييم المخاطر:

- قم بتقييم شامل للمخاطر المحتملة في بيئة العمل المكتبية، مثل التعرض للمواد الكيميائية، الضوضاء العالية، الأشياء الساقطة، إلخ.
- حدد الأنشطة والمهام التي تتطلب استخدام معدات حماية شخصية.

ثانياً: اختيار المعدات المناسبة:

من أجل اختيار المعدات المناسبة قم:

- اختر معدات الحماية الشخصية المصممة خصيصاً لحماية الموظفين من المخاطر المحددة.
- راجع المواصفات الفنية للمعدات للتأكد من أنها مناسبة للاستخدام المقصود.
- اختر معدات ذات جودة عالية ومعتمدة من قبل الجهات المختصة.

ثالثاً: التركيب والضبط الصحيح:

هذه بعض نصائح في التركيب والضبط الصحيح:

- اتبع تعليمات الشركة المصنعة بدقة لتركيب وضبط معدات الحماية الشخصية.
- تأكد من أن المعدات مناسبة للموظفين من حيث المقاس والراحة.
- قم بضبط المعدات بشكل صحيح لتوفير الحماية المثلى.

رابعاً: التدريب على الاستخدام الصحيح:

التدريب على كيفية استخدام الصحيح هي:

- قم بتدريب الموظفين على كيفية ارتداء واستخدام معدات الحماية الشخصية بشكل صحيح.
- شرح الأهمية والفوائد من استخدام هذه المعدات لزيادة الوعي والالتزام.
- قدم تدريباً عملياً وشارك الموظفين في محاكاة استخدام المعدات.

خامساً : الصيانة والاستبدال:

من أجل ان تكون عملية الصيانة و الإستبدال ناجحة :

- قم بفحص معدات الحماية الشخصية بانتظام للتأكد من حالتها الجيدة.
- استبدل المعدات التالفة أو البالية فوراً لضمان توفير الحماية المطلوبة.

- اتبع جدول الصيانة الموصى به من قبل الشركة المصنعة.

سادسا: التخزين السليم:

لمحافظة على المعدات قم ب:

- خزن معدات الحماية الشخصية في مكان آمن وجاف وبعيداً عن العوامل البيئية الضارة.
- قم بتنظيف المعدات بعد كل استخدام وفقاً لتعليمات الشركة المصنعة.

سابعا: الرصد والمتابعة:

لانتهاء من تعليم استخدام الموظفين كيفية استعمال معدات الشخصية يجب ان:

- تراقب استخدام الموظفين لمعدات الحماية الشخصية وقدم التغذية الراجعة حول الممارسات الصحيحة.

- شجع الموظفين على الإبلاغ عن أي مشكلات أو عدم راحة مع المعدات المستخدمة.

من خلال اتباع هذه الخطوات، ستضمن اختيار واستخدام المعدات الواقية الشخصية المناسبة والفعالة لحماية الموظفين من المخاطر في بيئة العمل المكتبية. ستساهم هذه الخطوات أيضاً في تعزيز ثقافة السلامة وزيادة الوعي بأهمية الحماية الشخصية في مكان العمل. (OSHA، 29 CFR Standards 1910 Subpart I)

الفرع الثالث: أهمية استخدام معدات الحماية الشخصية:

استخدام معدات الحماية الشخصية في بيئة العمل المكتبية له أهمية كبيرة، وذلك لعدة أسباب (الغامدي، 2018، صفحة 15):

اولا : الحماية من الإصابات والأمراض المهنية:

تساهم معدات الحماية الشخصية في حماية الموظفين من مجموعة واسعة من المخاطر المحتملة، مثل الإصابات الناتجة عن السقوط أو التعرض للمواد الكيميائية الخطرة أو الضوضاء العالية أو الجسيمات المحمولة في الهواء. وبذلك، يتم تقليل خطر الإصابات والأمراض المهنية المرتبطة بالعمل.

ثانيا : الامتثال للقوانين واللوائح:

في معظم الدول، يتوجب على أصحاب العمل الامتثال للقوانين واللوائح المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية من خلال توفير معدات الحماية الشخصية المناسبة للموظفين. ويمكن أن يؤدي عدم الامتثال لهذه القوانين إلى تعرض المؤسسات لعقوبات مالية قاسية أو لدعاوى قضائية.

ثالثا : تحسين الأداء والإنتاجية:

عندما يشعر الموظفون بالأمان والحماية في مكان العمل، يصبحون أكثر تركيزاً وإنتاجية. بالإضافة إلى ذلك، يمكن أن تؤدي الإصابات والأمراض المهنية إلى غيابات وتأخيرات في العمل، مما يقلل من الإنتاجية بشكل عام.

رابعا : خفض التكاليف:

يمكن أن تكلف الحوادث والإصابات في مكان العمل المؤسسة الكثير من المال، سواء من حيث تكاليف العلاج الطبي، أو تعويضات العمال، أو غرامات السلامة المفروضة. يساعد استخدام معدات الحماية الشخصية على تجنب هذه التكاليف الباهظة.

خامسا : بناء ثقافة السلامة:

عندما يتم الالتزام من قبل جميع الموظفين باستخدام معدات الحماية الشخصية، يتم بناء ثقافة السلامة في المؤسسة. يصبح السلوك الآمن جزءاً من الروتين اليومي، مما يلهم الآخرين لاتباع نفس الممارسات الآمنة.

سادسا : تحسين سمعة المؤسسة:

تكتسب المؤسسات التي تلتزم بمعايير السلامة العالية وتحافظ على صحة وسلامة موظفيها سمعة جيدة في السوق، مما يزيد من جاذبيتها للموظفين المحتملين والعملاء. لذلك، فإن استخدام معدات الحماية الشخصية في البيئة المكتبية ليس مجرد متطلب قانوني، بل هو استثمار في صحة وسلامة الموظفين وفي نجاح واستدامة المؤسسة على المدى الطويل، كما يساهم في خلق بيئة عمل آمنة وصحية للجميع.

المبحث الثاني: تحسين بيئة العمل وإدارة السلامة المهنية:

تحسين بيئة العمل وإدارة السلامة المهنية هما عنصران أساسيان لضمان رفاهية الموظفين وزيادة إنتاجيتهم. فهما يساهمان في خلق أجواء عمل آمنة ومحفزة تعزز الأداء وتقلل من المخاطر الصحية.

المطلب الأول: التصميم الإرجونومي للمكاتب:

يُعد التصميم الإرجونومي للمكاتب من العوامل الأساسية التي تسهم في تعزيز راحة وكفاءة الموظفين. يهدف هذا التصميم إلى تكييف بيئة العمل مع احتياجات الجسم البشري، مما يساعد على تقليل الإجهاد والإصابات. من خلال تطبيق مبادئ الإرجونومي، يمكن تحسين الإنتاجية ورفاهية الأفراد في بيئة العمل.

الفرع الأول : مفهوم الإرجونوميكس وأهميته في البيئة المكتبية:

الأرجونوميكس (Ergonomics) هو دراسة العلاقة بين الإنسان والبيئة في مكان العمل، بهدف تصميم مكان العمل والأدوات بشكل يتناسب مع قدرات الإنسان الطبيعية. يهدف الأرجونوميكس إلى تحقيق التوافق بين الإنسان والعناصر المادية في بيئة العمل لضمان الراحة والسلامة وزيادة الكفاءة.

يغطي مفهوم الأرجونوميكس العديد من الجوانب، منها:

أولاً : الجوانب البدنية (الфизиولوجية):

تشمل الجوانب البدنية (الфизиولوجية) في :

- تصميم مساحات العمل ومعداتنا بطريقة تتوافق مع أبعاد جسم الإنسان وحركاته الطبيعية.
- الحد من الحركات المتكررة والوضعية غير الطبيعية التي قد تسبب إصابات في مكان العمل.
- توفير الراحة الجسدية للموظفين أثناء أداء العمل.

ثانياً : الجوانب المعرفية (السيكولوجية):

تهدف عملية تصميم واجهات المستخدم (مثل شاشات الكمبيوتر) إلى تسهيل الاستخدام وتوضيحها. يتم ذلك من خلال تقليل التعقيد والإجهاد العقلي الناتج عن أداء المهام. بالإضافة إلى ذلك، يساهم التصميم الجيد في تحسين التركيز والإنتاجية الذهنية للموظفين.

ثالثاً : الجوانب البيئية:

يمكن تلخيص الجوانب البيئية في نقاط التالية:

- توفير الإضاءة والتهوية الملائمة في محيط العمل.
- تقليل مستويات الضوضاء الزائدة.
- ضبط درجات الحرارة والرطوبة لضمان الراحة البيئية.

تطبيق مبادئ الأرجونوميكس في بيئة العمل يساهم في تحسين جودة الحياة في العمل، من خلال تصميم مكاتب ومقاعد مريحة، وضبط ارتفاع الشاشات وأجهزة الكمبيوتر بشكل مناسب، وتنظيم المساحات والحركة بطريقة تسهل العمل اليومي. بالإضافة إلى ذلك، يساعد في توفير الإضاءة الجيدة والتهوية السليمة وتقليل الضوضاء، مما يساهم في الوقاية من الإصابات المرتبطة بالعمل وتحسين الراحة والإنتاجية للموظفين. كما يساهم في تقليل التكاليف المرتبطة بالرعاية الصحية والغياب عن العمل، وضمان الامتثال للقوانين واللوائح المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية.

رابعاً: أهميته:

يكتسب الأرجونوميكس أهمية كبيرة في البيئة المكتبية، وذلك للأسباب التالية:

- الوقاية من إصابات العمل:

غالبًا ما يواجه موظفو المكاتب مشاكل صحية ناتجة عن الجلوس لفترات طويلة وتكرار الحركات، مثل آلام الظهر والرقبة ومتلازمة النفق الرسغي. تطبيق مبادئ الأرجونوميكس يساعد في تقليل هذه المخاطر من خلال تصميم أماكن العمل والمعدات بشكل يتناسب مع تشريح جسم الإنسان.

- تحسين الراحة والإنتاجية:

عند تصميم بيئة العمل المكتبية وفقًا لمبادئ الأرجونوميكس، يتم زيادة راحة الموظفين وتقليل الإجهاد والإرهاق، مما يؤدي إلى تحسين التركيز والإنتاجية في العمل.

- تقليل التكاليف:

تساهم الممارسات الأرجونوميكية في تقليل تكاليف الرعاية الصحية والتعويضات المرتبطة بالإصابات العملية، وتعزز أيضًا الإنتاجية وتقلل من غياب العمالة بسبب المشاكل الصحي.

- الامتثال للقوانين واللوائح:

في العديد من الدول، تلزم القوانين واللوائح المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية أصحاب العمل بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية للموظفين، وتطبيق مبادئ الأرجونوميا يعتبر جزءاً أساسياً من هذه المتطلبات.

- تحسين رضا الموظفين:

عندما يشعر الموظفون بالراحة والأمان في مكاتبهم، يزيد ذلك من رضاهم الوظيفي ويحفزهم على العمل بكفاءة أكبر. تشمل الممارسات الأرجونوميكية في البيئة المكتبية تصميم المكاتب والكراسي بشكل صحيح، وضبط ارتفاع الشاشات وأجهزة الكمبيوتر، وتوفير الإضاءة المناسبة، وتقليل الضوضاء، وتصميم الحركة وسهولة الوصول إلى المعدات. جميع هذه العوامل تساهم في خلق بيئة عمل صحية وآمنة للموظفين في المكاتب (HFES، 2016، صفحة 50).

الفرع الثاني : تصميم المكاتب والكراسي وفقاً للمبادئ الإرجونومية:

تصميم المكاتب والكراسي وفقاً للمبادئ الإرجونومية له أهمية كبيرة في الحفاظ على راحة وسلامة الموظفين في بيئة العمل المكتبية. فيما يلي بعض النقاط المهمة التي يجب مراعاتها:

اولا : تصميم المكاتب:

يتم تصميم المكاتب عبر خطوات التالية :

1. ارتفاع المكتب: يجب أن يكون ارتفاع سطح المكتب مريحاً للموظف عند الجلوس، حيث يتراوح الارتفاع المناسب بين 66 و 76 سم عادةً.
2. مساحة العمل: يجب توفير مساحة كافية على سطح المكتب للعمل بشكل مريح، مع مراعاة ترك مساحة للحركة الجانبية للذراعين.
3. إمكانية الضبط: من المستحسن اختيار مكاتب قابلة للضبط في الارتفاع لتناسب احتياجات الموظفين المختلفين.
4. دعم أسفل الظهر: يجب أن يوفر المقعد دعماً مناسباً لمنطقة أسفل الظهر للحفاظ على انحناء الظهر الطبيعي.

5. ضبط ارتفاع المقعد: يجب أن يكون المقعد قابلاً للضبط في الارتفاع حتى يمكن للموظف وضع قدميه بشكل مسطح على الأرض.

6. مساند الذراعين: توفر مساند الذراعين الدعم للكتفين والذراعين، مما يقلل من الإجهاد على منطقة الرقبة والكتفين.

7. قابلية التدوير: يجب أن يكون المقعد قابلاً للتدوير بسهولة للوصول إلى مختلف المناطق على المكتب دون إجهاد الجسم.

علاوة على ذلك، هناك بعض النقاط الأخرى التي يجب مراعاتها:

- يجب توفير مساحة كافية تحت المكتب للسماح بحركة الساقين بحرية.
- ينبغي اختيار مواد مريحة وقابلة للتنفس لتصميم مقاعد العمل.
- يجب ضبط ارتفاع شاشة الكمبيوتر بحيث تكون في مستوى العينين تقريباً لتجنب إجهاد الرقبة.
- ينبغي توفير مساند للقدمين إذا لزم الأمر للحفاظ على وضعية جلوس صحية.
- يجب تشجيع الموظفين على أخذ فترات راحة قصيرة بانتظام للحركة والتمدد.

يمكن تحسين راحة الموظفين وتقليل مخاطر الإصابات المرتبطة بالعمل المكتبي وذلك من خلال اتباع مبادئ الإرجونوميا في تصميم المكاتب والكراسي. ونتيجة لذلك، ستزيد الإنتاجية والرضا الوظيفي.

(القحطاني، 2019، صفحة 70)

الفرع الثالث : المزايا الصحية والإنتاجية للتصميم الإرجونومي:

يوفر التصميم الإرجونومي للبيئة المكتبية العديد من المزايا الصحية والإنتاجية للموظفين، ومن أهمها:

اولا : الوقاية من إصابات العمل:

من اجل الوقاية من إصابات العمل يجب:

- تقليل مخاطر الإصابات المرتبطة بالعمل المكتبي مثل آلام الظهر والرقبة ومتلازمة النفق الرسغي يعتبر من فوائد التصميم الإرجونومي.
- يساهم التصميم الإرجونومي في الحفاظ على وضعية جسدية صحيحة أثناء الجلوس والعمل لفترات طويلة.

- يقلل من الحركات المتكررة والأوضاع غير الطبيعية التي قد تسبب إصابات.

ثانيا : تحسين الراحة والإنتاجية:

لتحسين الراحة و الإنتاجية يتم:

- تعزيز التصميم الإرجونومي يسهم في تحسين راحة الموظفين خلال ساعات العمل، مما ينقص من مستويات الإجهاد والتعب.
- يسهم في تعزيز التركيز والانتباه، مما يساهم في زيادة معدلات الإنتاجية.
- يقلل من نسبة الغياب بسبب المشاكل الصحية المرتبطة بالعمل في المكتب.

ثالثا: تقليل التكاليف:

يتم تقليل التكاليف وهذا ما:

- يسهم في تخفيض تكاليف الرعاية الصحية والتعويضات المرتبطة بإصابات العمل.
- يزيد من الإنتاجية، مما يقلل من الخسائر المالية الناتجة عن تراجع الأداء.
- يطيل عمر المعدات والأثاث المكتبي من خلال الاستخدام السليم.

رابعا: تحسين رضا الموظفين:

يؤدي تحسين تصميم ارجونومي في تحسين رضا الموظفين وهذا ما:

- يتجلى اهتمام صاحب العمل بصحة وسلامة الموظفين، مما يعزز رضاهم الوظيفي.
- يُبنى بيئة عمل آمنة وصحية، مما يُحفِّز الموظفين على تقديم أداء أفضل.
- يُقلِّل من الشكاوى والتذمر المرتبطة بعدم الراحة في مكان العمل.

خامسا : الامتثال للقوانين واللوائح:

الامتثال للقوانين واللوائح يؤدي الى ان:

- يساهم التصميم الإرجونومي في الامتثال للوائح والقوانين المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية.
- يحمي المؤسسات من تكبد غرامات وعقوبات نتيجة عدم الامتثال لتلك القوانين.

شكل عام، يُعتبر التصميم الإرجونومي للبيئة المكتبية استثمارًا مجديًا على المدى الطويل، حيث يوفر فوائد صحية وإنتاجية كبيرة للموظفين والمؤسسة على حد سواء. لذلك، يجب إيلاء هذا الجانب الأهمية اللازمة عند تصميم وتجهيز أماكن العمل المكتبية. (ISO9241، 2020، صفحة 40)

المطلب الثاني : التفتيش والمراقبة لمواقع العمل المكتبية:

يعتبر التفتيش والمراقبة في أماكن العمل المكتبية وسيلة أساسية لضمان الالتزام بمعايير السلامة والصحة المهنية. تساعد هذه الإجراءات في الكشف عن المخاطر المحتملة واتخاذ الخطوات الضرورية للحفاظ على بيئة عمل آمنة وفعالة للموظفين.

فرع الأول: أهمية التفتيش والمراقبة الدورية للمكاتب:

تعتبر عملية التفتيش والمراقبة الدورية للمكاتب أمرًا بالغ الأهمية لضمان استمرار تطبيق المبادئ الإرجونومية والحفاظ على بيئة عمل آمنة وصحية للموظفين المكتبيين، وذلك لعدة أسباب:

أولاً: الكشف المبكر عن المخاطر والمشكلات:

من خلال القيام بفحص دوري، يمكن اكتشاف أي مشاكل أو تهديدات محتملة للسلامة والصحة في وقت مبكر، مثل الأجهزة التالفة، أو نقص الإضاءة، أو ظروف عمل غير آمنة للموظفين، وغيرها. وبالتالي، يمكن اتخاذ التدابير اللازمة لتصحيح الوضع قبل حدوث أي إصابات أو مشاكل صحية.

ثانياً : ضمان الالتزام بالقوانين واللوائح:

تنظم متطلبات السلامة والصحة المهنية في أماكن العمل قوانين ولوائح في معظم البلدان. يمكن للمؤسسات التأكد من امتثالها لهذه القوانين واللوائح من خلال التفتيش الدوري، وبذلك تجنب أي غرامات أو عقوبات محتملة.

ثالثاً: تقييم فعالية التدابير الإرجونومية:

بعد تنفيذ التدابير الإرجونومية في البيئة المكتبية، يجب إجراء تفتيش وتقييم لقياس فعالية تلك التدابير في تلبية احتياجات الموظفين بشكل فعال. قد تتطلب هذه العملية إجراء تعديلات أو تحسينات إضافية بناءً على الملاحظات المستلمة.

رابعاً: الحفاظ على معايير السلامة والصحة:

حتى في المكاتب التي تم تصميمها وفقاً لمبادئ الإرجونوميا، قد يحدث تغير أو تدهور مع مرور الوقت، مما يؤثر على مستويات السلامة والصحة. لذا، يجب إجراء فحص دوري للتأكد من الحفاظ على المعايير المطلوبة.

خامساً : تعزيز ثقافة السلامة والوعي:

تعزز عملية التفتيش الدورية ثقافة السلامة والوعي بين الموظفين، حيث يدركون أن بيئة عملهم تخضع للمراقبة المستمرة، مما يحفزهم على الالتزام بالممارسات الآمنة والصحية. يمكن تنفيذ التفتيش والمراقبة بواسطة فريق داخلي مدرب، أو باستدعاء خبراء خارجيين متخصصين في مجال الإرجونوميكس والسلامة المهنية. يجب أن تكون عملية التفتيش شاملة وتشمل جميع جوانب بيئة العمل المكتبية، بما في ذلك المعدات، والأثاث، والإضاءة، والتهوية، وغيرها.

في النهاية، تعتبر عملية التفتيش والمراقبة الدورية خطوة أساسية لضمان استمرارية الجهود المبذولة لتوفير بيئة عمل مكتبية آمنة وصحية، مما يحافظ على صحة وسلامة الموظفين ويعزز الإنتاجية على المدى الطويل. (OSHA، 2018، صفحة 22)

الفرع الثاني :عناصر تفتيش و مراقبة في مواقع العمل المكتبية:

تشمل عناصر تفتيش ومراقبة مواقع العمل المكتبية ما يلي:

اولاً: المناطق العامة والممرات:

يتم تفتيش المناطق العامة والممرات عبر :

- فحص نظافة وترتيب المناطق والتأكد من عدم وجود عوائق.
- التحقق من وجود إضاءة وتهوية مناسبة في المناطق.
- فحص حالة الأرضيات والسلامم للتأكد من عدم وجود مخاطر تعثر أو انزلاق.

ثانيا : مناطق العمل المكتبية:

تقام عملية مراقبة مناطق العمل المكتبية عن طريق:

- فحص ترتيب وتخطيط المكاتب لضمان وجود مساحة عمل كافية ومريحة.
- التحقق من توفر إضاءة مناسبة ومريحة للعين.
- فحص أجهزة الكمبيوتر والطاولات ومقاعد العمل للتأكد من مراعاة الجوانب الارجونومية.

ثالثا : المعدات والأجهزة:

يغد فحص المعدات و الأجهزة مهم جدا ويتم بواسطة:

- فحص حالة أجهزة الكمبيوتر والطابعات والماسحات الضوئية وغيرها من المعدات المكتبية.
- التأكد من صيانة المعدات بشكل صحيح وآمن.
- فحص الكابلات والتوصيلات الكهربائية للتأكد من عدم وجود مخاطر كهربائية.

رابعا :التخزين والأرشفة:

تخزين الأرشفة لحمايتها من التلف و الضياع وهذا ب:

- فحص مناطق تخزين الملفات والسجلات للتأكد من الترتيب والنظافة.
- التحقق من طرق التخزين الآمنة للمواد القابلة للاشتعال أو الخطرة (إن وجدت).
- فحص خزائن الأرشفة وأماكن تخزين السجلات للتأكد من حمايتها بشكل مناسب.

خامسا : إجراءات السلامة:

من اجراءات السلامة يجب:

- فحص معدات إطفاء الحرائق وإنذارات الدخان وإشارات الخروج.
- التحقق من وجود خطط إخلاء واضحة ومعروفة للموظفين.
- فحص مناطق التجمع في حالات الطوارئ وإمكانية الوصول إليها.

سادسا :الصحة والرفاهية:

لضمان الصحة و الرفاهية للموظفين يجب يتم:

- فحص مرافق غسل اليدين والمراحيض للتأكد من نظافتها وتوفيرها.
- التحقق من توفر مياه الشرب النظيفة للموظفين.
- فحص مناطق الراحة والاستراحة للتأكد من توفر المساحات المناسبة.

سابعاً : الالتزام بالقوانين واللوائح:

من امور يجب اتخاذها بعين اعتبار هو التزام الموظفين بالقوانين واللوائح يتم بان:

- يجب التحقق من امتثال مكان العمل للوائح السلامة والصحة المهنية المعمول بها.
- يجب فحص توفر معدات الحماية الشخصية المناسبة (إن لزم الأمر)،
- يجب التأكد من وجود علامات السلامة والتحذيرات الضرورية في مكان العمل.

يجب أن تشمل عملية التفتيش والمراقبة هذه العناصر بشكل منتظم لضمان أن مواقع العمل المكتبية آمنة وصحية وتوفر بيئة عمل مناسبة للموظفين. (HSEGuidance، 2019، صفحة 18)

الفرع الثالث: كيفية التعامل مع المخالفات والمخاطر التي يتم اكتشافها:

يتطلب التعامل مع المخالفات والمخاطر المكتشفة في بيئة العمل اتخاذ إجراءات سريعة وفعّالة لضمان سلامة الموظفين. يتضمن ذلك تقييم المخاطر، وضع خطة تصحيحية، والتواصل مع الأطراف المعنية لضمان تنفيذ التدابير اللازمة للحد من المخاطر وتحسين بيئة العمل.

اولاً : التوثيق الدقيق:

من اجل التوثيق ان يكون بشكل دقيق يجب :

- يجب توثيق جميع المخالفات والمخاطر التي تم اكتشافها بدقة، مع توضيح تفاصيلها وموقعها وتاريخ اكتشافها.
- يجب استخدام قوائم مرجعية وأدوات توثيق موحدة لضمان اتساق البيانات المسجلة.
- يجب تصوير أي أدلة أو صور توضيحية للمخالفات أو المخاطر المكتشفة.

ثانيا : تقييم المخاطر:

ان كيفية تقييم المخاطر تكون ان:

- يجب تحليل المخاطر المكتشفة وتقييم مستوى خطورتها (منخفضة، متوسطة، عالية) باستخدام طرق تقييم المخاطر المعتمدة.
- يجب تحديد الأولويات للتعامل مع المخاطر العالية التي قد تشكل تهديداً فورياً لسلامة الموظفين.
- يجب تقييم الآثار المحتملة للمخالفات والمخاطر على صحة وسلامة الموظفين وعمليات العمل.

ثالثا: اتخاذ إجراءات تصحيحية:

من اجل معالجة المخاطر يجب اتخاذ اجراءات التالية:

- يجب وضع خطط عمل لمعالجة المخالفات والمخاطر، مع تحديد الإجراءات التصحيحية المطلوبة والجدول الزمنية والمسؤوليات.
- يجب اتخاذ إجراءات تصحيحية فورية للتعامل مع المخاطر العالية والدرجة.
- يجب تنفيذ إجراءات تصحيحية طويلة الأجل لمعالجة المشكلات الجذرية والوقاية من تكرار المخالفات.
- يجب ضمان توفر الموارد اللازمة (المالية، البشرية، المعدات) لتنفيذ الإجراءات التصحيحية بفعالية.

رابعا: المتابعة والرصد:

من اجل عملية المتابعة و الرصد يجب:

- يجب مراقبة عملية تنفيذ الإجراءات التصحيحية للتأكد من فعاليتها في معالجة المخاطر والمخالفات.
- يجب إجراء تقييمات متابعة بعد تنفيذ الإجراءات التصحيحية للتحقق من عدم وجود مخاطر متبقية.
- يجب رصد أي تغييرات أو تطورات جديدة قد تؤثر على مستوى المخاطر في مكان العمل.

خامسا : الاتصال والتدريب:

تكمن عملية الاتصال و التدريب الموظفين في:

- يتم إبلاغ الموظفين بالمخالفات والمخاطر التي تم اكتشافها والإجراءات التصحيحية المتخذة.

- يتم تقديم التدريب والتوعية للموظفين حول إجراءات السلامة والصحة المهنية الجديدة أو المحدثة.
- يتم التواصل مع الجهات الرقابية أو السلطات المختصة، إذا كان ذلك مطلوبًا، فيما يتعلق بالمخالفات الخطيرة أو الانتهاكات التنظيمية.

سادسا :التحسين المستمر:

من أجل تقادي المخاطر يجب التحسين المستمر وهذا عن طريق ان:

- يتم مراجعة ممارسات التفتيش والمراقبة بانتظام واستخلاص الدروس المستفادة.
 - يتم تحديث وتعديل إجراءات السلامة والصحة المهنية بناءً على الخبرات والبيانات التي تم جمعها.
 - يتم تنفيذ مبادرات تحسين مستمرة لمنع تكرار المخالفات والمخاطر في المستقبل.
- من خلال اتباع هذه الخطوات بشكل منهجي، يمكن للمنظمات التعامل مع المخالفات والمخاطر التي يتم اكتشافها بفعالية، وتقليل آثارها السلبية على سلامة وصحة الموظفين وعمليات. (المطيري، 2020، صفحة 45)

المطلب الثالث : إدارة الطوارئ في المكاتب:

تعتبر إدارة الطوارئ في المكاتب عنصرًا حيويًا لضمان سلامة الموظفين واستمرارية العمل في حالات الأزمات. يشمل ذلك تطوير خطط استجابة فعالة، وتدريب الموظفين على الإجراءات اللازمة، والتأكد من توفر الموارد الضرورية لمواجهة الطوارئ بشكل سريع وفعال.

الفرع الأول : أنواع حالات الطوارئ المحتملة في البيئة المكتبية:

في البيئات المكتبية، يمكن أن تحدث العديد من حالات الطوارئ المختلفة، مثل الحرائق، والتي قد تكون نتيجة لمشاكل كهربائية أو أخطاء بشرية. كما يمكن أن تتطلب بعض التهديدات الأمنية، مثل القنابل أو الهجمات الإرهابية، إخلاء المبنى. تُعد الكوارث الطبيعية، مثل الزلازل والفيضانات، أيضًا حالات طوارئ محتملة تتطلب استجابة سريعة. بالإضافة إلى ذلك، يمكن أن تحدث إصابات عمل أو تسريبات كيميائية تتطلب إجراءات طوارئ محددة. (FEMA، 2015، صفحة 12)

الفرع الثاني : وضع خطط للاستجابة السريعة في حالات الطوارئ:

يجب أن تتوفر للمنظمات خطط واضحة ومفصلة للتعامل مع مختلف حالات الطوارئ المحتملة. يجب أن تحدد هذه الخطط إجراءات الإخلاء الآمنة ومناطق التجمع، وكيفية إبلاغ الجهات المعنية مثل رجال الإطفاء أو الشرطة. كما يجب أن تتضمن تعليمات لتقديم الإسعافات الأولية إذا لزم الأمر. من الضروري أن تكون هذه الخطط متاحة ومعروفة لجميع الموظفين. (NFPA، 2019، صفحة 25)

الفرع الثالث : تدريب الموظفين على إجراءات الطوارئ:

لا يكفي وجود خطط للطوارئ فقط، بل يجب تدريب الموظفين على هذه الخطط بانتظام. يجب أن يكون الموظفون على دراية كاملة بكيفية التصرف في حالات الطوارئ المختلفة وبأدوارهم ومسؤولياتهم الخاصة. يمكن تنظيم تدريبات عملية وتمارين إخلاء لضمان استعداد الموظفين للتصرف بشكل آمن وفعال. كما يجب إعلام الموظفين الجدد بخطط الطوارئ كجزء من عملية توجيههم. (العريني، 2021، صفحة 35)

المطلب الرابع : المراجعة والتحسين المستمر للبرامج:

تُعد المراجعة والتحسين المستمر للبرامج عنصرًا حيويًا في تعزيز فعالية الأداء المؤسسي. يتطلب ذلك إجراء تقييم دوري للنتائج، وجمع الملاحظات، وتطبيق التعديلات الضرورية لضمان تحقيق الأهداف وزيادة الكفاءة والجودة في جميع جوانب العمل.

الفرع الأول : أهمية المراجعة الدورية لبرامج الصحة والسلامة المهنية:

لا يمكن اعتبار برامج الصحة والسلامة المهنية ثابتة أو نهائية. يجب مراجعتها بشكل دوري للتأكد من أنها لا تزال فعالة وملائمة لمتطلبات المنظمة المتغيرة. قد تتغير المخاطر أو القوانين واللوائح، مما يتطلب تحديث البرامج. كما أن المراجعة الدورية ضرورية لاكتشاف أي مجالات تحتاج إلى تحسين واتخاذ الإجراءات اللازمة. (AIHA، 2005، صفحة 105)

الفرع الثاني : عملية المراجعة والتقييم للبرامج:

تشمل عملية المراجعة والتقييم تحليل البيانات والسجلات ذات الصلة مثل تقارير الحوادث والإصابات، ونتائج عمليات التفتيش، وتقييمات المخاطر. كما يتطلب الحصول على آراء الموظفين والإدارة حول

فعالية البرامج والتحديات التي واجهتها. بناءً على هذا التحليل، يمكن تحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين. (ISO45001، 2018، صفحة 30)

الفرع الثالث: اتخاذ الإجراءات التصحيحية والتحسينات اللازمة:

بمجرد تحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين، يجب اتخاذ إجراءات تصحيحية وتنفيذ تحسينات للبرامج. قد تشمل هذه الإجراءات تحديث السياسات والإجراءات، وتعزيز التدريب، وتحسين معدات السلامة، أو إعادة تقييم المخاطر. يجب وضع خطة عمل واضحة لتنفيذ هذه التحسينات وضمان متابعتها بشكل فعال. قد يكون من الضروري أيضًا إجراء مزيد من التدريب للموظفين على أي تغييرات في البرامج.

تحسين برامج الصحة والسلامة المهنية بشكل مستمر يساهم في تعزيز السلامة والصحة في محيط العمل، وتقليل المخاطر، وتحسين الأداء الشامل للمنظمة. لذلك، تعتبر هذه العملية حيوية لضمان فعالية البرامج على المدى البعيد. (الزهراني، 2020، صفحة 80)

خلاصة الفصل:

يتناول هذا الفصل دور برامج الصحة والسلامة المهنية في تعزيز بيئة العمل في المكاتب. يبدأ بتقييم المخاطر وتنفيذ إجراءات السلامة، ثم ينتقل إلى التدريب والتوعية، وينتهي بتصميم المكاتب وفقاً لمبادئ الإرجونومي وإدارة الطوارئ. يبرز الفصل أهمية التفتيش الدوري والمراجعة المستمرة لهذه البرامج. وفي الختام، يشير إلى أن الاستثمار في هذه البرامج يمثل استراتيجية فعالة لتعزيز سلامة الموظفين، وزيادة الإنتاجية، وتحسين سمعة المؤسسة كمكان عمل آمن وصحي.



الفصل الثالث: الدراسة التطبيقية
و تحليل النتائج

تمهيد:

يُعتبر الفصل الرابع جزءًا محوريًا من هذا البحث، حيث يركز على الدراسة التطبيقية وتحليل النتائج المستخلصة منها. بعد استعراض المفاهيم الأساسية والبرامج المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية في الفصول السابقة، سنقوم الآن بتطبيق هذه المفاهيم عمليًا من خلال منهجية دراسة ميدانية تهدف إلى فهم التحديات والفرص المتاحة في بيئة العمل المكتبية.

سنبدأ بتقديم لمحة عن المؤسسة التي تُجرى عليها الدراسة، مع توضيح مجتمع وعينة الدراسة المستخدمة لتحقيق أهداف البحث. سيتم التعرف على أداة الدراسة وإجراءات جمع البيانات التي ستساعد في الحصول على معلومات دقيقة وموثوقة. بعد ذلك، سنتناول نتائج الدراسة وناقشها، حيث سنقوم بتحليل محاور الاستبيان ودراسة إجابات العينة واختبار فرضيات الدراسة.

من خلال هذا الفصل، نهدف إلى تقديم رؤى معمقة حول الوضع الحالي للصحة والسلامة المهنية في بيئة العمل المكتبية، مما يسهم في تطوير استراتيجيات فعالة لتحسين هذه الجوانب في المؤسسات و بدوره متكون من:

- منهجية الدراسة الميدانية.
- نتائج الدراسة ومناقشتها.

المبحث الأول: تصميم وتنفيذ الدراسة التطبيقية:

يهدف المبحث الأول إلى توضيح منهجية الدراسة الميدانية المستخدمة في البحث، حيث يتناول تفاصيل المؤسسة محل الدراسة، ويحدد مجتمع وعينة الدراسة، ويستعرض أدوات جمع البيانات والإجراءات المتبعة. هذه العناصر تساهم في ضمان دقة وموثوقية النتائج المستخلصة من الدراسة.

المطلب الأول: نبذة عن مؤسسة محل الدراسة:

في هذا القسم، سيتم تناول المؤسسة التي تُجرى عليها الدراسة، مع التركيز على نشأتها ورؤيتها وأهدافها الأساسية. يُعد فهم هذه الجوانب أمراً ضرورياً لتحديد السياق الذي تُنفذ فيه الدراسة وتحليل تأثير المؤسسة على المجتمع المحيط بها.

الفرع الأول : تعريف بالمؤسسة محل الدراسة:

بموجب الأمر التنفيذي رقم 02-43 المؤرخ في 16 يناير 2002 المتعلق بإعادة تنظيم قطاعي البريد والنقل، تم إحداث وكالة مستقلة تسمى "البريد الجزائري". يتم وضع الخصائص الصناعية (EPIC) أو نموذج الخدمة تحت مراقبة وإشراف وزارة البريد والتكنولوجيا والمعلومات والاتصالات، المسؤولة عن ضمان السياسات الوطنية الرامية إلى توفير الخدمات البريدية والمالية. (CCP) سمح له أكبر بنك في الجزائر بإنشاء الصندوق الخاص للادخار البريدي (CNEP) وهو ملتزم بتطوير الصندوق في جميع أنحاء البلاد، وتلبية احتياجات عملائه من خلال تنظيم مركزي ومحلي وثيق. كما أن البريد الجزائري، كمؤسسة عمومية، ملتزم بأحكام القانون العام في تسييره، وفي كل تعاملاته مع الدولة والقطاع التجاري والجهات الأخرى، وقد بدأ الأخير في أداء المهام المنوطة به. عملاً بالقانون رقم 03-2000 الذي وضع القواعد العامة المتعلقة بالبريد والنقل، مع مراقبة الاتصالات السلكية واللاسلكية التي تدخل في نطاق احتكارها. وبما أن الدائرة جزء من الخدمة العامة فإنها تخضع للرقابة الإدارية والمالية باعتبارها دائرة تابعة للدولة بموجب المرسوم رقم 575 الصادر في أيلول 1975. شركة البريد الجزائرية تضم أكثر من 22 ألف موظف وقيمة مبيعاتها السنوية تقدر بـ 10 مليار دينار وقدر إجمالي الأجر عام 2010 بنحو 7 مليارات دينار. وقال مسؤولون تنفيذيون إنه بسبب رغبة الوكالة في الاستثمار، فإن هذا العدد يجب أن ينمو ليصبح مربحاً.

وبحسب المدير العام لشركة البريد الجزائرية السيد عيد محلول، من المنتظر أن يصل رقم المعاملات سنة 2012 إلى 31 مليار دينار، منها 53% للإنفاق على المواد المالية و 27% على المواد البريدية و 18% الخاصة بالإبداع و الابتكار.

الفرع الثاني : الهيكل التنظيمي للمؤسسة محل الدراسة :

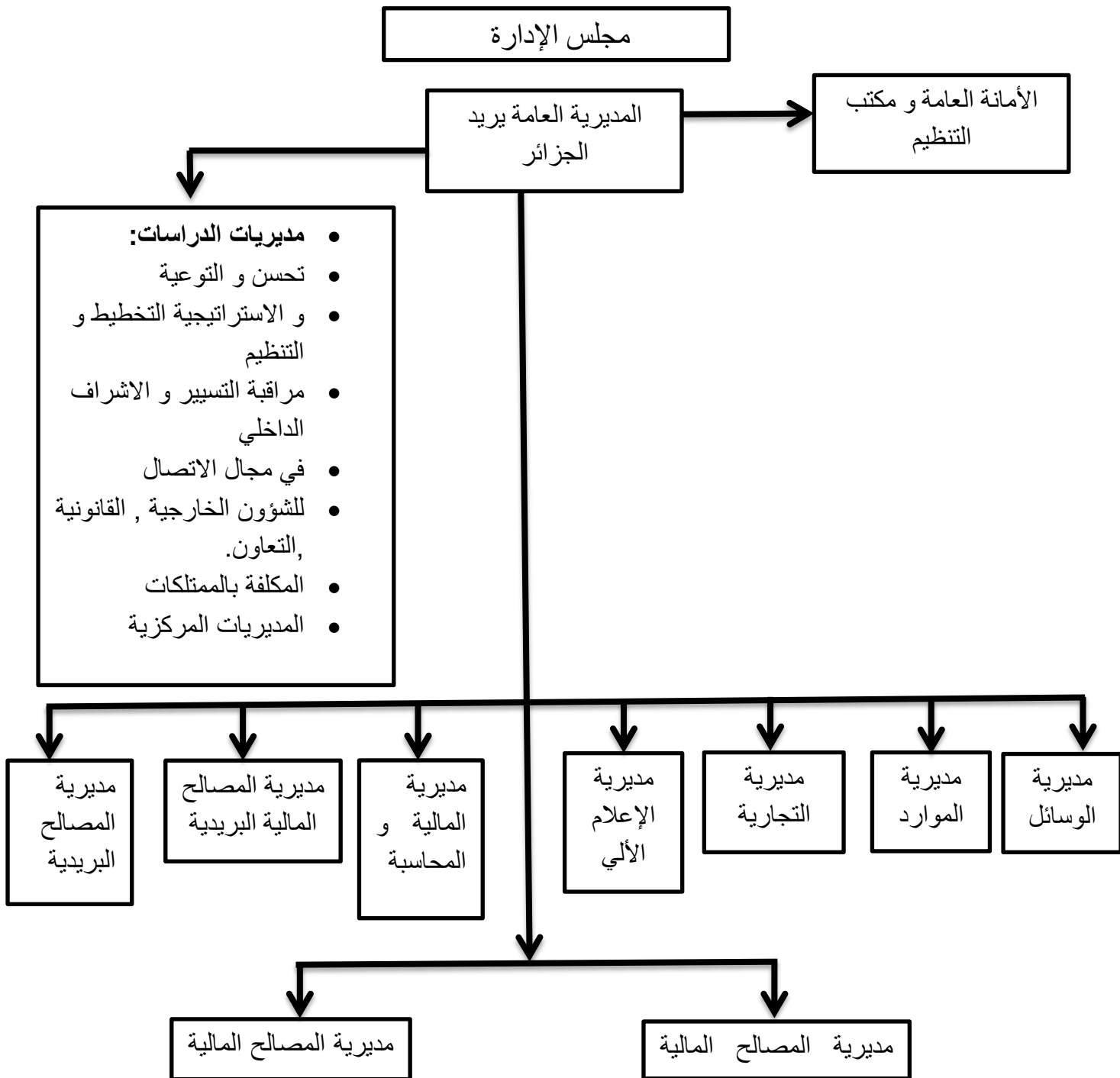
تم تنظيم مؤسسة بريد الجزائر حاليًا بشكل مركزي ومحلي لتحقيق أهدافها في تقديم خدمات عمومية وتجارية بشكل فعال. تهدف المؤسسة إلى النمو المستمر والتنافسية من خلال تقديم خدمات عالية الجودة بأسعار منافسة، تم تنظيم المؤسسة وفقًا للمرسوم التنفيذي رقم 02-43 الصادر في عام 2002، حيث تتضمن المديرية العامة في الجزائر العاصمة وثمانية مديريات إقليمية ووحدات ولاية للبريد ومكاتب بريدية في جميع أنحاء البلاد. وفي عام 2010، تم إعادة تنظيم المؤسسة بتأسيس المديرية العامة في الجزائر العاصمة والمراكز الجهوية للمالية والمديريات الولائية للبريد والمكاتب البريدية، بما في ذلك مكتب بريد الجزائر في تيبازة وفقًا للمرسوم التنفيذي رقم 03-233 الصادر في عام 2003.

تنقسم المديرية العامة إلى قسمين: مديريات مكلفة بالبحث و الدراسات، مديريات مركزية مكلفة بالإشراف والتنفيذ، توضح في الشكل رقم (01)

أولاً : المديرية العامة على المستوى المركزي:

-المديرية العامة : يرأسها المدير العام يسهر على تنفيذ توجيهات وقرار مجلس الإدارة معين مرسوم، يجوز المدير العام على كامل السلطات على المستوى الوطني. مديريات الدراسات: تتكون من عدة مديريات يتم التطرق إليها في الشكل رقم (01):

الشكل رقم(01) الهيكل التنظيمي للمؤسسة البريد الجزائرية تيازة على المستوى المركزي:

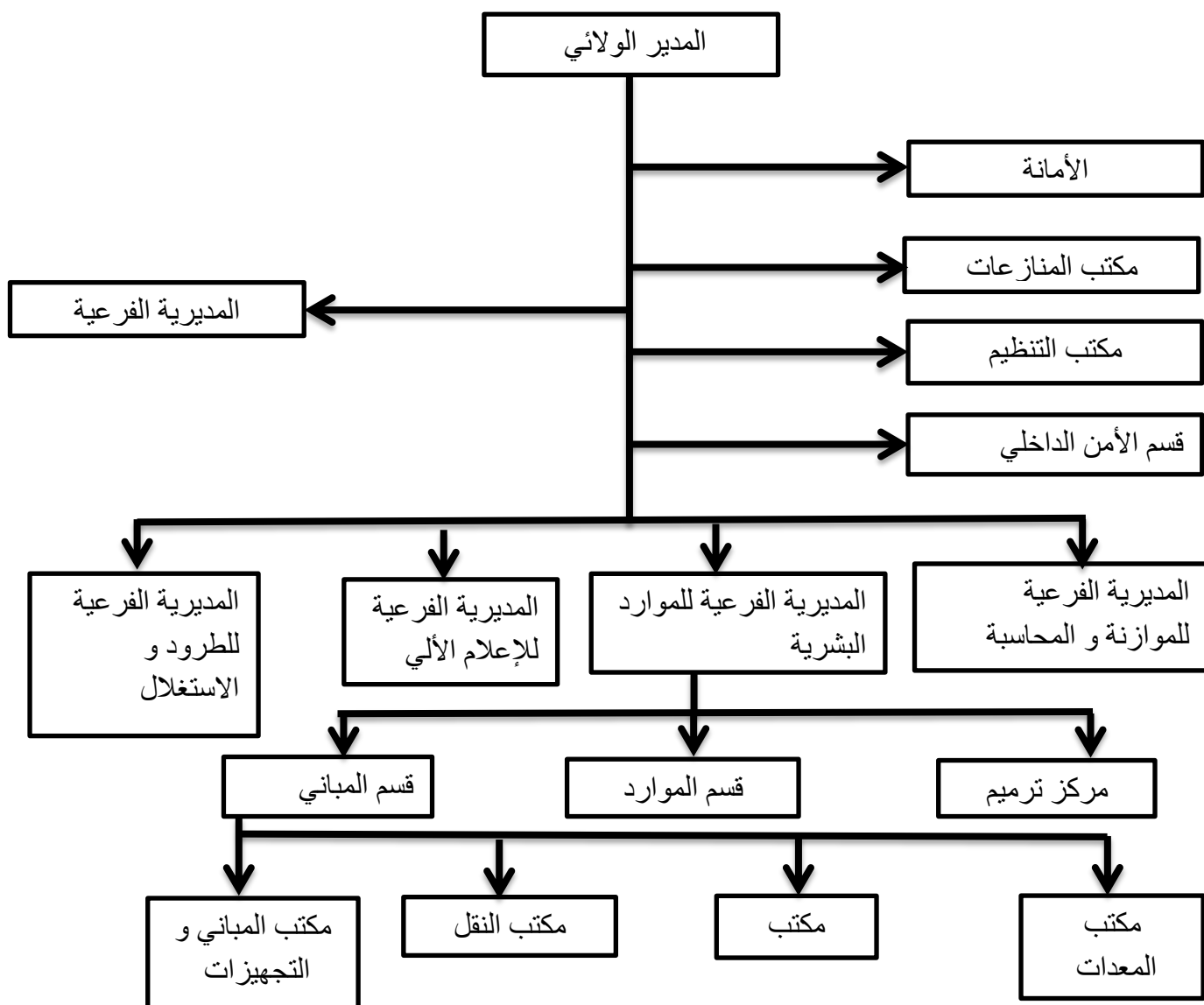


المصدر: مقدم من طرف المؤسسة

ثانيا : مديرية الوحدة الولائية (الهيكل التنظيمي على المستوى الولائي):

تعد مؤسسة بريد الجزائر مقر اعداد تقرير تربصنا و هي احدى المكاتب البريدية للوحدة الولائية التابعة للمديرية الاقليمية بالجزائر توضح في الهيكل التنظيمي التالي في الشكل رقم (02):

الشكل رقم (02): الهيكل التنظيمي للوحدة الولائية لبريد الجزائر تيبازة:



المصدر: مقدم من طرف المؤسسة

الفرع الثالث : تقديم مصلحة الموارد البشرية:

تهتم مصلحة الموارد البشرية في مؤسسة بريد الجزائر بمجموعة من العمليات الداخلية، وتشمل متابعة جميع النشاطات والمهام والأدوار الخاصة بالموظفين الحاليين والمستقبليين. كما تقوم بتنظيم التعامل مع القضايا الشخصية للأفراد داخل بيئة العمل، وتشمل هذه القضايا المستحقات المالية والرعاية الصحية والحقوق التقاعدية والإجازات وغيرها. وتعمل أيضًا على اختيار الأفراد المناسبين للعمل في المناصب المناسبة وفقًا لمهاراتهم وخبراتهم في المؤسسة.

الفرع الرابع : مهام مصلحة الموارد البشرية:

- ❖ المشاركة الاستراتيجية تعني التفاعل والتعاون مع الإدارة العامة للمؤسسة من خلال المشاركة في اتخاذ القرارات الاستراتيجية التي تضمن استمرارية كفاءة العمل. يجب على مدير الموارد البشرية أن يكون جزءًا من مجلس الإدارة في بعض المؤسسات، وأن يقدم اقتراحاته في مجال البحث عن الموظفين، خاصة للمشاريع الجديدة التي تحتاج إلى توظيف موظفين جدد.
- ❖ تطبيق حقوق الموظفين يشمل المحافظة على تقديم كافة الامتيازات وتوفير بيئة عمل مناسبة لهم، مثل توفير التدفئة في فصل الشتاء. إدارة التغيير والتطوير تعتمد على تغيير أي سياسة غير فعالة وتطبيق خطط تساهم في استمرارية التطوير في المؤسسة.
- ❖ تحقيق الإدارة الفعالة للموظفين يتطلب توجيههم بشكل صحيح وتقديم المساعدة في حال الحاجة. تقييم الأداء يتطلب متابعة سير عمل الموظفين ومساعدتهم في تحسين أدائهم. تطوير كفاءات الأفراد يتضمن وضع برامج تدريبية تساهم في تطويرهم وتحسين أدائهم.
- ❖ دعم الابتكار عند الموظفين يشجع على تطبيق الأفكار الجديدة التي تساهم في تحسين العمل. تعزيز الاتصال والتواصل بين الإدارة والموظفين يساعد في تلبية احتياجاتهم. توظيف الموظفين الجدد يتطلب اختيار الموظف المناسب للوظيفة المتاحة في المؤسسة.

المطلب الثاني : مجتمع و عينة الدراسة :

يتناول هذا المطلب مجتمع الدراسة وعينتها، حيث سيتم تحديد الفئات المستهدفة وخصائصها. يُعتبر اختيار العينة المناسبة خطوة أساسية لضمان تمثيل النتائج وتحقيق أهداف البحث بفعالية.

الفرع الأول :اختيار وتحديد مجتمع وعينة الدراسة:

اولا : مجتمع الدراسة :

يتكون مجتمع الدراسة من موظفي مديرية وحدة البريد في ولاية تيبازة الجزائر، الذين يعملون في بيئة مكتبية. تم اختيار هذا المجتمع لتطبيق برامج الصحة والسلامة المهنية في المؤسسات المكتبية، بهدف دراسة تأثيرها على بيئة العمل والحصول على نتائج دقيقة وشاملة حول تنفيذ هذه البرامج.

ثانيا : عينة الدراسة:

تم اختيار عينة الدراسة من بين موظفي مديرية وحدة البريد في ولاية تيبازة بالجزائر، وتكونت من 46 شخصا. تم اختيار هذه العينة بطريقة عشوائية من بين مختلف المصالح والأقسام في المديرية، بهدف الحصول على تمثيل عادل لمجتمع الدراسة.

تعتبر هذه العينة مناسبة بحجمها للحصول على نتائج دقيقة وممثلة لتطبيق برامج الصحة والسلامة المهنية في المؤسسة. يمكن من خلالها استقراء آراء وتجارب عدد كبير من الموظفين العاملين في بيئة مكتبية والذين يخضعون لهذه البرامج.

يجب الإشارة إلى أن اختيار العينة بطريقة عشوائية يزيد من موثوقية النتائج ويضمن تمثيلها الصحيح لمجتمع الدراسة. حجم العينة الذي يبلغ 46 شخصا يعد مناسباً لإجراء التحليلات الإحصائية المطلوبة والتوصل إلى استنتاجات دقيقة. وقد تم اتباع مجموعة من الإجراءات، والتي تشمل:

تم اختيار أفراد العينة بعناية لتسليمهم الاستمارة وشرح هدفها بوضوح، مع توضيح مختلف الأسئلة والعبارات. تم عرض الاستمارة على الأساتذة المشرفين وتقديم بعض الملاحظات، وتم اعتماد هذه الملاحظات لإجراء بعض التعديلات في صياغة الأسئلة وإضافة بعض النقاط الجديدة.

- تم توزيع استمارات الاستبيان على عينة عشوائية من 46 موظفاً يعملون في بيئة مكتبية في مديرية وحدة البريد الجزائر بولاية تيبازة، بمساعدة مصلحة الموارد البشرية في عملية التوزيع.

المطلب الثالث: اداة الدراسة:

تم اتباع أسلوب الاستبيان في جمع المعلومات المتعلقة بموضوع بحثنا. يتمثل الاستبيان في استخدام استمارة تحتوي على مجموعة من المعلومات الشخصية بالإضافة إلى الأسئلة المتعلقة بالدراسة. تم توزيع هذه الاستمارة على عينة الدراسة المكونة من 46 فردًا. استخدمنا الأدوات الإحصائية التالية في تحليل البيانات:

✓ عرض الجداول الإحصائية للإجابات

✓ تمثيل النسب المئوية لنتائج الاستبيان في شكل دوائر بيانية.

✓ قمنا بتنفيذ الدراسة باستخدام المنهج الوصفي التحليلي، واستعنا ببرامج Excel و SPSS لتحليل البيانات. حيث تم استخدام Excel لتنظيم البيانات وتحليلها، بينما تم استخدام SPSS لإجراء التحليلات الإحصائية المتقدمة.

الفرع الأول : مراحل تصميم واعداد الاستبيان :

تم اختيار عينة الدراسة من بين موظفي مديرية وحدة البريد في ولاية تيبازة بالجزائر، حيث تكونت من 46 شخصًا. تم اختيار هذه العينة بطريقة عشوائية من مختلف المصالح والأقسام في المديرية، بهدف ضمان تمثيل عادل لمجتمع الدراسة. تعتبر هذه العينة مناسبة بحجمها للحصول على نتائج دقيقة وممثلة لتطبيق برامج الصحة والسلامة المهنية في المؤسسة، حيث تمكن من استقراء آراء وتجارب عدد كبير من الموظفين العاملين في بيئة مكتبية ويخضعون لهذه البرامج.

تجدر الإشارة إلى أن اختيار العينة بطريقة عشوائية يزيد من موثوقية النتائج ويضمن تمثيلها الصحيح لمجتمع الدراسة. حجم العينة البالغ 46 شخصًا يعد مناسبًا لإجراء التحليلات الإحصائية اللازمة والتوصل إلى استنتاجات دقيقة.

لضمان فعالية الاستبيان، تم اتباع مجموعة من الإجراءات، تشمل:

✓ اختيار الأفراد: تم اختيار أفراد العينة بعناية لتسليمهم الاستمارة وشرح هدفها بوضوح، مع توضيح مختلف الأسئلة والعبارات.

✓ **مراجعة الاستمارة:** تم عرض الاستمارة على الأساتذة المشرفين واستقبال ملاحظاتهم، حيث تم اعتماد هذه الملاحظات لإجراء تعديلات في صياغة الأسئلة وإضافة بعض النقاط الجديدة.

✓ **توزيع الاستبيانات:** تم توزيع استمارات الاستبيان على العينة العشوائية من 46 موظفًا يعملون في بيئة مكتبية في مديرية وحدة البريد بولاية تيبازة، بمساعدة مصلحة الموارد البشرية في عملية التوزيع.

اعتمد الاستبيان على مقياس ليكارت الخماسي، حيث يتضمن العبارات المرقمة من 39 إلى 47. لكل عبارة خمس اختيارات تتمثل في: "موافق بشدة، موافق، محايد، غير موافق، وغير موافق بشدة"، ويرمز لها بالأرقام التالية على التوالي: 1، 2، 3، 4، و5.

جدول رقم(02): درجات مقياس ليكارت الخماسي

الدرجة	الإجابة
1	غير موافق بشدة
2	غير موافق
3	محايد
4	موافق
5	موافق بشدة

المصدر: من إعداد الطالبة اعتمادا على مقياس ليكارت

○ تحليل النتائج :

لإجراء تحليل واضح ودقيق حول إجابات أفراد العينة المدروسة، تم الاعتماد على حساب المدى لتحديد مجالات مقياس ليكارت الخماسي المستخدم في الاستبيان، والذي يتمثل في:

المدى = أعلى درجة في المقياس - أدنى درجة في المقياس، أي: $4 = 5 - 1$.

لتحديد طول الفئة، يتم استخدام العلاقة التالية:

طول الفئة = المدى / عدد درجات المقياس، أي: $0.8 = 5/4$.

وبالتالي، يتم إضافة هذه القيمة إلى الحد الأدنى لدرجة الموافقة للحصول على الحد الأعلى لكل بعد:

$$1.8 = 1 + 0.8$$

وبهذا يتم تحديد المجالات كما في الجدول أدناه:

جدول رقم (03): تقدير الاتجاهات حسب قيم المتوسط

المتوسط الحسابي	الدرجة	الإجابة
[1-80,1	1	غير موفق بشدة
1,80-2,60	2	غير موفق
3,40-60,2	3	محايد
3,40-4,20	4	موفق
4,20-5]	5	موفق بشدة

المصدر: من إعداد الطالبة اعتمادا على مقياس ليكارت

بهذه الطريقة، تم تصميم الاستبيان بشكل يضمن فهمه بسهولة وتحفيز المستجوبين على تقديم إجابات صادقة تمثل آرائهم وتجاربهم في بيئة العمل.

المطلب الرابع : اجراءات الجمع البيانات :

تم استخدام الاستبيان الالكتروني كأداة رئيسية لجمع البيانات والمعلومات المتعلقة ببرامج الصحة والسلامة المهنية في مديرية البريد بمنطقة تيبازة. يهدف هذا الاستبيان إلى الحصول على أكبر قدر ممكن من المعلومات اللازمة للدراسة الميدانية.

تم تصميم الاستبيان بشكل منهجي وتم تقسيمه إلى ثلاثة أقسام رئيسية لتسهيل الإجابة على الأسئلة وتحليل البيانات بشكل أفضل. تم توزيعه على عينة ممثلة من موظفي مديرية البريد بتيبازة لاستطلاع آرائهم ومشاعرهم تجاه برامج الصحة والسلامة المهنية في أماكن عملهم.

بالإضافة إلى الاستبيان، تم استخدام المقابلات كأداة ثانوية للحصول على معلومات إضافية من الرئيس القسم الموارد البشرية و الذي هو بدوره مسؤول على الصحة و السلامة المهنية في مديرية وحدة البريد. تم اجراء مقابلتين او ثلاث للحصول على بيانات وتفاصيل غير متاحة لدينا.

تم أيضًا الاعتماد على الملاحظة الميدانية كأداة مساعدة للتحقق من صحة المعلومات المقدمة من قبل المسؤولين والموظفين. تم ملاحظة بيئات العمل وظروفها في مختلف أقسام ومكاتب مديرية البريد بتيبازة.

تم اختيار هذا التنوع في أدوات البحث للحصول على بيانات شاملة ودقيقة حول موضوع الدراسة الميدانية وتجاوز أي صعوبات في الحصول على المعلومات المطلوبة.

المبحث الثاني : نتائج الدراسة و مناقشتها :

يتناول هذا المبحث نتائج الدراسة ومناقشتها، حيث سيتم تحليل محاور الاستبيان والإجابات التي قدمتها عينة البحث. كما سنقوم باختبار فرضيات الدراسة بهدف الوصول إلى استنتاجات واضحة تعكس تأثير المتغيرات المدروسة.

المطلب الأول : التصميم الإحصائي للدراسة:

يشمل تصميم الإحصائي للدراسة تحقق من صدق وثبات أداة الدراسة واختبار التوزيع الطبيعي.

اولا: اختبار صدق وثبات أداة الدراسة:

يتضمن الصدق نوعين هما الصدق الظاهري وصدق الاتساق البنائي:

- **الصدق الظاهري للاستبيان:** تم تقديم أداة الدراسة في نسختها الأولية إلى مجموعة من الأساتذة المتخصصين بهدف التحقق من صدقها الظاهري. وقد تم أخذ جميع الملاحظات التي قدمها المحكمون بعين الاعتبار، حيث تم تقييم وضوح العبارات من حيث المحتوى والصياغة. بناءً على ذلك، تم تعديل الأداة من خلال الإضافات والدمج والحذف وفقاً للآراء التي اتفق عليها معظم المحكمين.

- صدق الاتساق البنائي للاستبيان: يشير إلى درجة ارتباط كل من نجاعة برامج الصحة و السلامة البيئة العمل المكتبية بالدرجة الكلية للاستبيان، وتظهر النتائج في الجدول التالي:

الجدول رقم(04): صدق الاتساق البنائي لأداة الدراسة

رقم المحور	المحور	Spearman correlation	مستوى الدلالة Sig	النتيجة إحصائيا
2	برامج الصحة و السلامة	0.784	0.000	دال إحصائيا
3	بيئة العمل المكتبية	0.865	0.000	دال إحصائيا
دال إحصائيا معناها أنه هناك ارتباط بين العبارات والدرجة الكلية لمحورها				

المصدر: من إعداد الطالبة اعتمادا على برنامج SPSS

تظهر نتائج الجدول رقم 4 أن قيمة معامل الارتباط سييرمان بين محوري الدراسة والدرجة الكلية للاستبيان إيجابية ودالة إحصائياً. حيث بلغت قيمة الارتباط برامج الصحة و السلامة 0.784، وبيئة العمل المكتبية 0.865، مع مستوى دلالة بلغ 0.000، وهو أقل من 0.05. وهذا يشير إلى وجود اتساق وصدق بين المحورين، مما يعني أنهما يقيسان الأبعاد التي تم تصميمهما من أجلها. وبالتالي، يتحقق شرط الاتساق الداخلي للاستبيان.

ثانياً: ثبات أداة الدراسة

يتم قياس ثبات أداة الدراسة من خلال معامل ألفا كرومباخ حسب نتائج الجدول التالي:

جدول رقم (05): قيمة معامل ألفا كرومباخ

المحور	عدد العبارات	معامل ألفا كرومباخ
برامج الصحة و السلامة	31	0.856
بيئة العمل المكتبية	9	0.911
الثبات الكلي لإستبيان	40	0.936

المصدر: من إعداد الطالبة اعتمادا على برنامج SPSS

أظهرت النتائج أن معامل ألفا كرونباخ لجميع محاور الاستبيان تجاوز 0.65. حيث بلغت قيمة معامل ألفا كرونباخ لكل من برامج الصحة والسلامة وبيئة العمل المكتبية 0.856 و0.911 على التوالي. كما أن قيمة معامل الثبات الكلي للاستبيان كانت قريبة من 1، حيث وصلت إلى 0.936، وهي أعلى من النسبة المقبولة إحصائياً 0.65. وهذا يدل على ارتفاع مستوى الثبات، مما يؤكد أن أداة الدراسة تتمتع بثبات عالٍ، ويعزز من صحة الاستبيان وصلاحيته لتحليل وتفسير نتائج الدراسة. وبالتالي، فإن هذا الاستبيان يلبي متطلبات الدراسة.

ثالثاً: اختبار التوزيع الطبيعي :

من أجل التحقق من أن بيانات الدراسة تتبع التوزيع الطبيعي يتم استخدام اختبار Kolmogorov-Smirnova لأن حجم عينة الدراسة الحالية 46 وهو أصغر من 50، بالإضافة لاستخدام معاملي الإلتواء والتقلطح لنفس السبب، ويتحقق شرط اتباع بيانات الدراسة التوزيع الطبيعي إذا كانت قيمة الدلالة أصغر من 0.05.

- اختبار Kolmogorov-Smirnova للتوزيع الطبيعي: تظهر نتائج الإختبار في الجدول التالي:

جدول رقم(06): نتائج اختبار Kolmogorov-Smirnova للتوزيع الطبيعي

نوع التوزيع	Shapiro-Wilk			Kolmogorov-Smirnova			اختبار نوع توزيع بيانات الإجابات على متغيرات الدراسة
	Statistic	df	Sig.	Statistic	df	Sig.	
طبيعي	0.933	46	0.147	0.102	46	.200*	المحور الثاني: البرامج الصحة و السلامة المهنية
طبيعي	0.966	47	0.149	0.064	46	.200*	المحور الثالث: بيئة العمل المكتبية

المصدر: من إعداد الطالبة اعتماداً على برنامج SPSS

تبرز نتائج اختبار Kolmogorov-Smirnova للتوزيع الطبيعي أن قيمة الدلالة للمحورين أكبر من 0.05 ، ومنه فإن محاور الإستبان المدروس تدل على اتباع التوزيع الطبيعي

- اختبار معاملي الإلتواء و التفرطح لتوزيع الطبيعي: تظهر نتائج هذا الإختبار في الجدول الآتي:

جدول رقم (07) : نتائج اختبار معاملي الإلتواء و التفرطح للتوزيع الطبيعي

محاوّر الدراسة	الإلتواء Skewness	التفرطح Kurtosis	نوع التوزيع
برامج الصحة والسلامة	-0.599	0.503	طبيعي
بيئة العمل المكتبية	-0.702	0.233	طبيعي

المصدر: من إعداد الطالبة اعتمادا على برنامج SPSS

يتضح من الجدول رقم 6، أن معامل الإلتواء (Skewness) لكل من برامج الصحة والسلامة وبيئة العمل المكتبية الجزائري بلغت على الترتيب -0.599 و -0.702 وهي تقع ضمن المجال $[-1, +1]$ ، أما قيمة معامل التفرطح (Kurtosis) بلغت على الترتيب 0.503 و 0.233 وهي أقل من 2، وعليه فإن شرط اتباع البيانات للتوزيع الطبيعي محقق، مما يتيح لنا استخدام الأدوات الإحصائية المعلمية في اختبار وتحليل فرضيات الدراسة.

المطلب الثاني : تقديم نتائج البحث المرتبطة بالاستبيان.

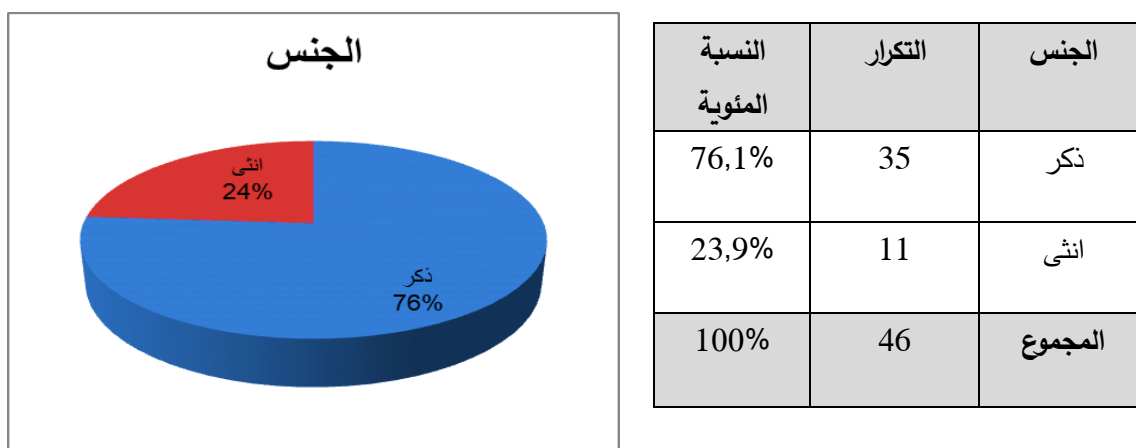
يتناول هذا المطلب استعراض النتائج المتعلقة بمحاوّر الدراسة، بدءًا من تقديم وتحليل البيانات الشخصية لأفراد العينة، وصولًا إلى فهم إجاباتهم تجاه المتغيرات المدروسة، والتي تتمثل في فعالية برامج الصحة والسلامة وبيئة العمل المكتبية .

الفرع الأول: عرض النتائج المتعلقة بالبيانات الوصفية للدراسة:

يتم التعرف على خصائص أفراد الدراسة المتمثلة في:

أولاً: وصف خصائص العينة حسب الجنس: يتم توضيح توزيع أفراد العينة حسب الجنس في الجدول التالي:

الجدول رقم(08): توزيع أفراد العينة حسب الجنس الشكل رقم(08): تمثيل أفراد العينة حسب الجنس



المصدر: من اعداد الطالبة بالاعتماد على مخرجات Excel

المصدر: من إعداد الطالبة اعتمادا على برنامج SPSS

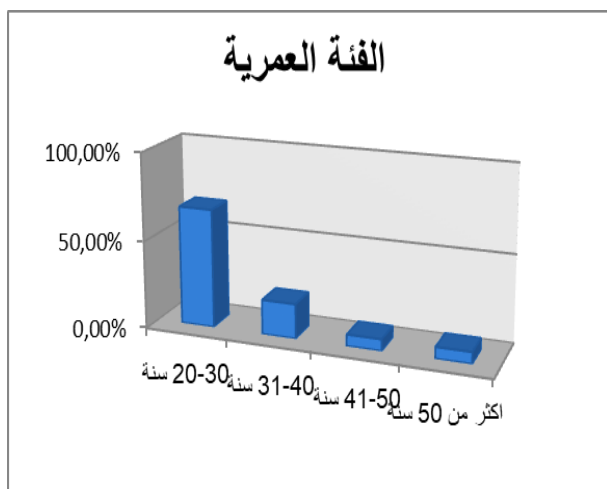
بعد تحليل نتائج الاستبيان الخاص بالبيانات الشخصية المتعلقة بالجنس لعينة الموظفين، تبين أن النسبة الأكبر من أفراد العينة هم من الذكور، حيث بلغ عددهم 35 موظفًا بنسبة 76.1%، بينما بلغ عدد الإناث 11 موظفة بنسبة 23.9%. وبناءً على ذلك، يمكن ملاحظة أن غالبية الموظفين العاملين في بيئة مكتبية في مديرية وحدة البريد الجزائر بولاية تيبازة هم من الذكور.

ثانيا : وصف خصائص العينة حسب فئة العمرية : يتم توضيح توزيع أفراد العينة حسب فئة العمرية في الجدول التالي

الجدول رقم (3): توزيع افراد العينة حسب فئة العمرية

الشكل (3): تمثيل افراد حسب فئة

العمرية



المصدر: من اعداد الطالبة بالاعتماد على مخرجات Excel

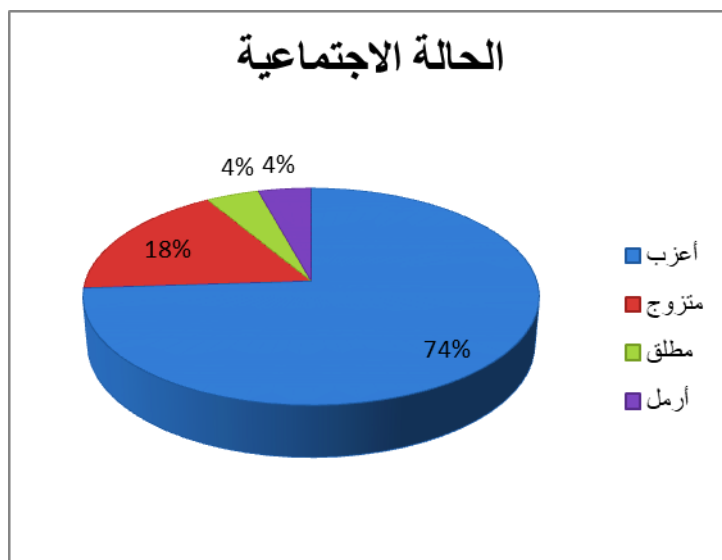
الفئة العمرية	التكرار	النسبة المئوية
20 - 30 سنة	31	67,4%
31-40 سنة	9	19,6%
41-50 سنة	3	6,5%
أكثر من 50 سنة	3	6,5%
المجموع	46	100%

المصدر: من إعداد الطالبة اعتمادا على برنامج SPSS

تبين من النتائج أن معظم أفراد العينة يتراوح أعمارهم بين 20-30 سنة، حيث بلغ عددهم 31 فردا بنسبة 67,4%. وبعدهم تأتي فئة الأعمار بين 31-40 سنة بـ 09 فردا بنسبة 19,6%. وبعد ذلك تأتي فئة الأعمار بين 41-50 سنة بـ 3 أفراد بنسبة 6,5% ونفس شيء بنسبة لأعمار التي تفوق 50.

ثالثاً: وصف خصائص العينة حسب الحالة الاجتماعية: يتم توضيح توزيع أفراد العينة حسب الحالة الاجتماعية في الجدول التالي:

الشكل رقم (4) : تمثيل أفراد العينة حسب الحالة الاجتماعية



المصدر: من اعداد الطالبة بالاعتماد على مخرجات Excel

الجدول رقم (4) : توزيع أفراد العينة حسب الحالة الاجتماعية

النسبة المئوية	التكرار	الحالة الاجتماعية
73,9 %	34	أعزب
17,4%	8	متزوج
4,3%	2	مطلق
4,3%	2	أرمل
%100	46	المجموع

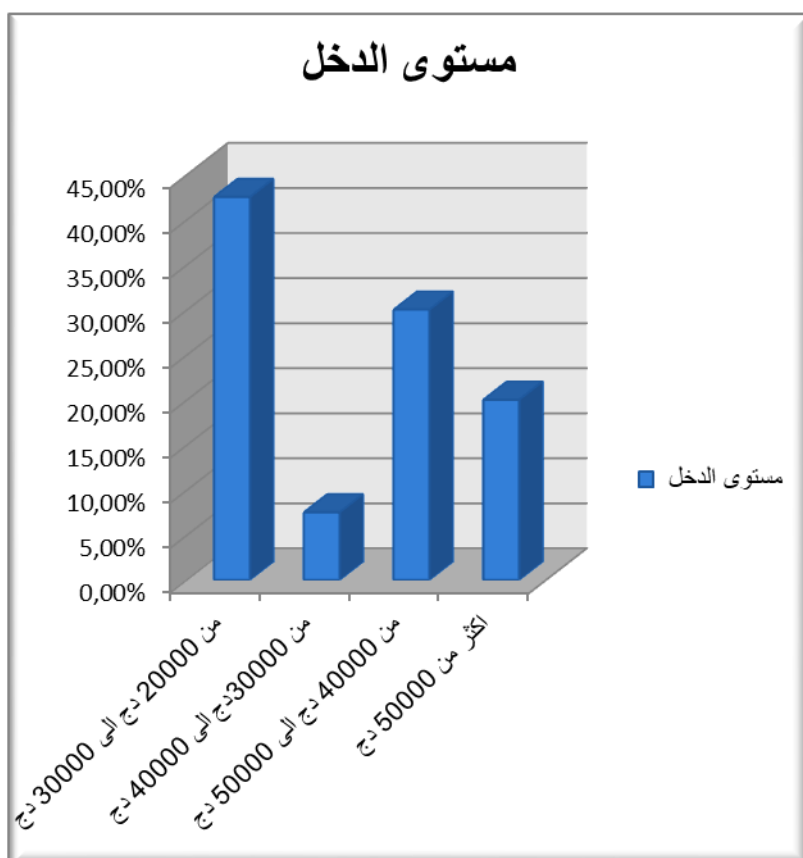
المصدر: من إعداد الطالبة اعتمادا على برنامج SPSS

يُلاحظ أن الفئة الأكثر شيوعاً هم العازبون بنسبة 17,4% وعددهم 34 شخصاً، تليهم المتزوجون بنسبة 17,4% وعددهم 8 شخصاً، وفي النهاية تأتي فئة الأرامل والمطلقين بنسبة 4,3% و عددهم 2 شخصاً على التوالي.

ثالثاً: وصف خصائص العينة حسب مستوى الدخل : يتم توضيح توزيع أفراد العينة حسب مستوى الدخل الاجتماعية في الجدول التالي:

الشكل رقم(5): تمثيل افراد العينة حسب مستوى الدخل

الجدول رقم (5): توزيع افراد العينة حسب مستوى الدخل



مستوى الدخل	التكرار	النسبة المئوية
من 20000 دج الى 30000 دج	17	42,5%
من 30000 دج الى 40000 دج	3	7,5%
من 40000 دج الى 50000 دج	12	30%
اكثر من 50000 دج	8	20%
المجموع	40	100%

المصدر: من اعداد الطالبة بالاعتماد على مخرجات Excel

المصدر: من اعداد الطالبة اعتمادا على برنامج SPSS

أظهرت نتائج الاستبيان في الجدول أعلاه أن أغلبية المشاركين في الدراسة يتمتعون بمستوى دخل يتراوح بين 20000 دج و 30000 دج بنسبة 42,5%، وهم يمثلون 17 فردا. يليهم فئة التي يتراوح دخلها بين 30000 دج و 40000 حيث بلغ عددهما 3 فردا بنسبة 7,5%. و ف الأخير الأفراد الذين يحصلون على دخل اكثر من 50000 دفيبلغ عددهم 8 اشخاص بنسبة 20% فقط .

الفرع الثاني: عرض الإحصاءات الوصفية والبيانات الاستكشافية للبيانات المتعلقة بالصحة والسلامة في بيئة العمل:

سيتم تقديم وتحليل إجابات أفراد العينة بشأن متغير صحة و السلامة ، وذلك من خلال حساب المتوسط الحسابي والانحراف المعياري للمتغير وأبعاده وعباراته.

أولاً: تقديم وتحليل إجابات أفراد العينة بشأن المتغير المتعلق بالبعد الإجرائي. في هذا القسم، سيتم عرض إجابات أفراد العينة حول هذا المتغير من خلال حساب المتوسطات والانحرافات المعيارية لكل من عباراته، كما هو موضح في الجدول التالي:

جدول(12): إجابات أفراد العينة حول متغير البعد الإجرائي

رقم العبارة	العبارات	التكرارات					المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة الموافقة
		موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة			
7	هل لديك معلومات عن برامج الصحة و السلامة في مكان عملك؟	0	0	15	31	49	4.3579	0.7426	منخفضة جدا
8	هل تلقيت تدريب حول الصحة و السلامة في مكان العمل ؟	0	0	21	22	52	4.3263	0.8179	منخفضة جدا
9	هل واجهت أي إصابات أو مشاكل صحية بسبب بيئة العمل المكتتبية؟	0	10	15	30	40	4.0526	1.0039	منخفضة جدا
10	هل أنت راضٍ عن إجراءات مكافحة الحرائق والطوارئ في مكان عملك؟	5	1	10	46	33	4.0632	0.9873	منخفضة جدا
	الأبعاد الإجرائية	/	/	/	/	/	3.9731	0.61132	منخفضة جدا

المصدر: من إعداد الطالبة اعتمادا على برنامج SPSS

الجدول يُظهر أن مستويات التقييم للعناصر المتعلقة بالبعد الإجرائي كانت منخفضة جداً. هذا يعكس وجود قصور كبير في هذا الجانب من وجهة نظر المستفيدين. على سبيل المثال، العبارة رقم 7 والتي تسأل عما إذا كان الموظفون لديهم معلومات عن برامج الصحة والسلامة في مكان العمل، حصلت على متوسط 4.36 وهو مستوى منخفض جداً. كذلك، العبارة رقم 8 حول تلقي تدريب على الصحة والسلامة في العمل كانت بمتوسط 4.33، وهي أيضاً درجة منخفضة جداً. بالإضافة إلى ذلك، العبارة رقم 9 والمتعلقة بمواجهة إصابات أو مشاكل صحية بسبب بيئة العمل المكتبية حصلت على متوسط 4.05، كما أن العبارة رقم 10 عن الرضا عن إجراءات مكافحة الحرائق والطوارئ كانت بمتوسط 4.06. وهي جميعاً مستويات منخفضة جداً. وعند النظر إلى المتوسط العام للأبعاد الإجرائية ككل، نجده 3.97 وهو أيضاً مستوى متدني جداً .

ثانياً : عرض وتحليل إجابات أفراد العينة حول متغير البعد العلائقي:

جدول (13): إجابات أفراد العينة حول متغير البعد العلائقي

رقم العبارة	العبارات	التكرارات					المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة الموافقة
		موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق بشدة	غير موافق			
16	كيف تقيم التزام إدارتك ببرامج الصحة والسلامة؟	0	0	25	20	50	4.2632	0.8531	منخفضة جداً
17	هل تشعر بالراحة من الناحية البدنية في مكان عملك؟	0	11	19	35	30	3.8842	0.9878	منخفضة جداً
18	كيف تقيم مستوى الأمان والسلامة في مكان عملك؟	4	0	12	52	27	4.0316	0.8926	منخفضة جداً
	الأبعاد العلائقية	/	/	/	/	/	4.0368	0.5905	منخفضة جداً

المصدر: من إعداد الطالبة اعتماداً على برنامج SPSS

تحليل نتائج تقييم البعد العلائقي في الجدول يظهر مستويات منخفضة للغاية في جميع العبارات المقيمة. بالنسبة للعبارة رقم 16، التي تقيس مدى التزام الإدارة ببرامج الصحة والسلامة، حصلت على متوسط حسابي قدره 4.26 مع انحراف معياري يبلغ 0.85، مما يدل على عدم رضا واضح من الموظفين تجاه هذا الالتزام. أما العبارة رقم 17، التي تتعلق بالشعور بالراحة البدنية في مكان العمل،

فقد سجلت متوسطاً حسابياً قدره 3.88 وانحرافاً معيارياً قدره 0.99، مما يعكس مستوى منخفضاً جداً من الرضا عن الظروف البدنية في بيئة العمل. وفيما يخص العبارة رقم 18، التي تتناول تقييم مستوى الأمان والسلامة في مكان العمل، فقد حصلت على متوسط حسابي قدره 4.03 مع انحراف معياري يبلغ 0.89، مما يؤكد وجود مستوى منخفض جداً من الرضا عن معايير الأمان والسلامة. بشكل عام، بلغ المتوسط الكلي للأبعاد العلائقية 4.04 مع انحراف معياري قدره 0.59، مما يشير إلى وجود مشكلات جوهرية في الجوانب العلائقية للصحة والسلامة المهنية، مما يستدعي اهتماماً عاجلاً من الإدارة لتحسين هذه الجوانب.

ثالثاً : عرض وتحليل إجابات أفراد العينة حول متغير البعد الأساسي:

جدول رقم (14): إجابات أفراد العينة حول متغير البعد الأساسي

رقم العبارة	العبارات	التكرارات					المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة الموافقة
		موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة			
26	هل أنت راضٍ عن إجراءات مكافحة الحرائق والطوارئ في مكان عملك؟	0	14	21	34	36	3.75789	1.018089	منخفضة
	الأبعاد الأساسية	/	/	/	/	/	4.04678	0.589858	منخفضة جداً

المصدر: من إعداد الطالبة اعتماداً على برنامج SPSS

من خلال تحليل البيانات المتعلقة بالبعد الأساسي، يتضح أن العبارة رقم 26 والتي تقيس مدى رضا الموظفين عن إجراءات مكافحة الحرائق والطوارئ في مكان العمل قد حصلت على متوسط حسابي قدره 3.76 وانحراف معياري 1.02، مما يشير إلى مستوى منخفض من الرضا. تفصيلاً، أظهرت التكرارات أن معظم المستجيبين كانوا إما غير موافقين (34 مستجيب) أو غير موافقين بشدة (36 مستجيب)، في حين أبدى 21 مستجيباً موقفاً محايداً، و 14 فقط أبدوا موافقتهم. وعند النظر إلى المتوسط العام للأبعاد الأساسية، نجد أنه بلغ 4.05 بانحراف معياري 0.59، مما يشير إلى مستوى

منخفض جداً في التقييم العام. هذه النتائج تشير بوضوح إلى الحاجة الملحة لتحسين إجراءات السلامة والطوارئ في مكان العمل.

الفرع الثالث : عرض النتائج المتعلقة بمحور بيئة العمل المكتبية :

الجدول رقم (15) : اجابات افراد العينة حول بيئة العمل المكتبية

رقم العبارة	العبارات	التكرارات					المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة الموافقة
		موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة			
37	التدريب والتوعية	0	0	15	29	51	4.37894	0.74632	منخفضة جداً
38	توفر معدات السلامة	52	22	21	0	0	4.32631	0.81791	مرتفعة جداً
39	تخطيط وتصميم مساحة العمل	0	9	18	34	34	3.97894	0.96731	منخفضة جداً
40	بيئة العمل	3	0	12	50	30	4.09473	0.85145	منخفضة جداً
41	سياسات الشركة في الوقاية	55	18	22	0	0	4.34736	0.83495	مرتفعة جداً
	بيئة العمل المكتبية	/	/	/	/	/	4.09473	0.63165	منخفضة

المصدر: من إعداد الطالبة اعتمادا على برنامج SPSS

يتضح من تحليل معطيات الجدول أن العبارة (37) المتعلقة بالتدريب والتوعية حصلت على متوسط حسابي 4.37894 وانحراف معياري 0.74632 بدرجة موافقة منخفضة جداً، في حين حققت العبارة (38) الخاصة بتوفر معدات السلامة متوسطاً حسابياً 4.32631 وانحرافاً معيارياً 0.81791 بدرجة موافقة مرتفعة جداً، أما العبارة (39) المتعلقة بتخطيط وتصميم مساحة العمل فسجلت متوسطاً حسابياً 3.97894 وانحرافاً معيارياً 0.96731 بدرجة موافقة منخفضة جداً، وحصلت العبارة (40) الخاصة ببيئة العمل على متوسط حسابي 4.09473 وانحراف معياري 0.85145 بدرجة موافقة منخفضة جداً، بينما نالت العبارة (41) المتعلقة بسياسات الشركة في الوقاية متوسطاً حسابياً

4.34736 وانحرافاً معيارياً 0.83495 بدرجة موافقة مرتفعة جداً، وبشكل عام حقق محور بيئة العمل المكتبية متوسطاً حسابياً 4.09473 وانحرافاً معيارياً 0.63165 بدرجة موافقة منخفضة، مما يشير إلى وجود تحديات في بيئة العمل المكتبية تحتاج إلى معالجة، رغم وجود جوانب إيجابية في توفر معدات السلامة وسياسات الوقاية.

المطلب الرابع : اقتراحات و اراء عينة الدراسة :

هذه بعض اقتراحات و اراء عينة دراسة وهي كالآتي:

- تنظيم برامج تدريبية وتوعوية للموظفين حول الممارسات الصحية وسلامة العمل في البيئة المكتبية.
- تحسين البنية التحتية والمعدات المكتبية بما يتماشى مع معايير الراحة والسلامة الإرغونومية.
- تعزيز دور الإدارة وإشراك الموظفين بشكل فعال في تقييم المخاطر وتحديد الاحتياجات.
- تفعيل لجان الصحة والسلامة المهنية وتمكينها من المبادرة والتعاون مع الإدارة.
- وضع سياسات وإجراءات واضحة للصحة والسلامة المهنية في المؤسسة، مع تخصيص ميزانية كافية لذلك.
- تعزيز الرقابة والمتابعة الدورية لضمان تطبيق معايير السلامة في بيئة العمل المكتبية.

المطلب الثالث : تحقق من صحة الفرضيات:

يشمل هذا المطلب، دراسة وتفسير نتائج وفرضيات الدراسة، باستخدام الجداول المتقاطعة.

الفرضية الفرعية الأولى: تأثير برامج الصحة والسلامة على رضا الموظفين:

جدول رقم(16) : جدول تقاطع ل تأثير برامج الصحة والسلامة على رضا الموظفين

المتغيرات	تأثير إيجابي	تأثير محايد	تأثير سلبي	الإجمالي
الجنس				
ذكر	Count: 30	Count: 15	Count: 5	Count: 50
	% of Total: 31.6%	% of Total: 15.8%	% of Total: 5.3%	% of Total: 52.6%
أنثى	Count: 20	Count: 15	Count: 10	Count: 45
	% of Total: 21.1%	% of Total: 15.8%	% of Total: 10.5%	% of Total: 47.4%
الإجمالي	Count: 50	Count: 30	Count: 15	Count: 95
	% of Total: 52.6%	% of Total: 31.6%	% of Total: 15.8%	% of Total: 100%

المصدر: من إعداد الطالبة اعتمادا على برنامج SPSS

في دراسة تأثير برامج الصحة والسلامة على رضا الموظفين، يتبين أن 31.6% من الذكور يرون أن لهذه البرامج تأثير إيجابي، بينما تبلغ النسبة لدى الإناث 21.1%. كما أن نسبة النساء اللواتي يشعرن بتأثير سلبي (10.5%) تتجاوز نسبة الذكور (5.3%). من جهة أخرى، يعبر كلا الجنسين عن شعور محايد تقريبًا بنفس النسبة (15.8%). تشير هذه النتائج إلى أن الذكور يميلون بشكل أكبر للشعور بالرضا تجاه هذه البرامج.

الفرضية الفرعية الثانية : التزام الإدارة بتطبيق معايير الصحة والسلامة

جدول الرقم (17) : جدول التقاطع لالتزام الإدارة بتطبيق معايير الصحة والسلامة

المتغيرات	تأثير إيجابي	تأثير محايد	تأثير سلبي	الإجمالي
الجنس				
ذكر	% of Total: 36.8%	% of Total: 10.5%	% of Total: 5.3%	% of Total: 52.6%
	Count: 25	Count: 15	Count: 5	Count: 45
أنثى	% of Total: 26.3%	% of Total: 15.8%	% of Total: 5.3%	% of Total: 47.4%
	Count: 60	Count: 25	Count: 10	Count: 95
الإجمالي	% of Total: 63.2%	% of Total: 26.3%	% of Total: 10.5%	% of Total: 100%
	% of Total: 36.8%	% of Total: 10.5%	% of Total: 5.3%	% of Total: 52.6%

المصدر: من إعداد الطالبة اعتمادا على برنامج SPSS

في تحليل التزام الإدارة بمعايير الصحة والسلامة، يتبين أن 36.8% من الذكور يظهرون مستوى عالٍ من الالتزام، مقارنةً بـ 26.3% من الإناث. ومن جهة أخرى، تسجل الإناث نسبة أعلى في الالتزام المتوسط، حيث تبلغ 15.8% مقابل 10.5% للذكور. كما أن 5.3% من كلا الجنسين يشعرون بعدم الالتزام. تشير هذه النتائج إلى أن الذكور يميلون إلى إظهار التزام أكبر، بينما تعبر الإناث عن شعور متوسط بالالتزام.

الفرضية الفرعية الثالثة: تأثير برامج التدريب على تحسين بيئة العمل:

الجدول رقم (18): جدول التقاطع تأثير برامج التدريب على تحسين بيئة العمل

المتغيرات	تأثير إيجابي	تأثير محايد	تأثير سلبي	الإجمالي
الجنس				
ذكر	Count: 40	Count: 5	Count: 5	Count: 50
	% of Total: 42.1%	% of Total: 5.3%	% of Total: 5.3%	% of Total: 52.6%
أنثى	Count: 25	Count: 15	Count: 5	Count: 45
	% of Total: 26.3%	% of Total: 15.8%	% of Total: 5.3%	% of Total: 47.4%
الإجمالي	Count: 65	Count: 20	Count: 10	Count: 95
	% of Total: 68.4%	% of Total: 21.1%	% of Total: 10.5%	% of Total: 100%

المصدر: من إعداد الطالبة اعتمادا على برنامج SPSS

في دراسة تأثير برامج التدريب على تحسين بيئة العمل، يتبين أن 42.1% من الذكور يرون أن لهذه البرامج تأثير إيجابي، بينما تعبر 26.3% من الإناث عن نفس الرأي. كما أن 15.8% من الإناث يشعرون بتأثير محايد، مقارنة بـ 5.3% من الذكور. ولا توجد فروقات ملحوظة في التأثير السلبي بين الجنسين، حيث بلغت النسبة 5.3%. تشير هذه النتائج إلى أن الذكور يميلون أكثر من الإناث للاعتقاد بأن التدريب يساهم في تحسين بيئة العمل.

المطلب الرابع: نتائج الدراسة:

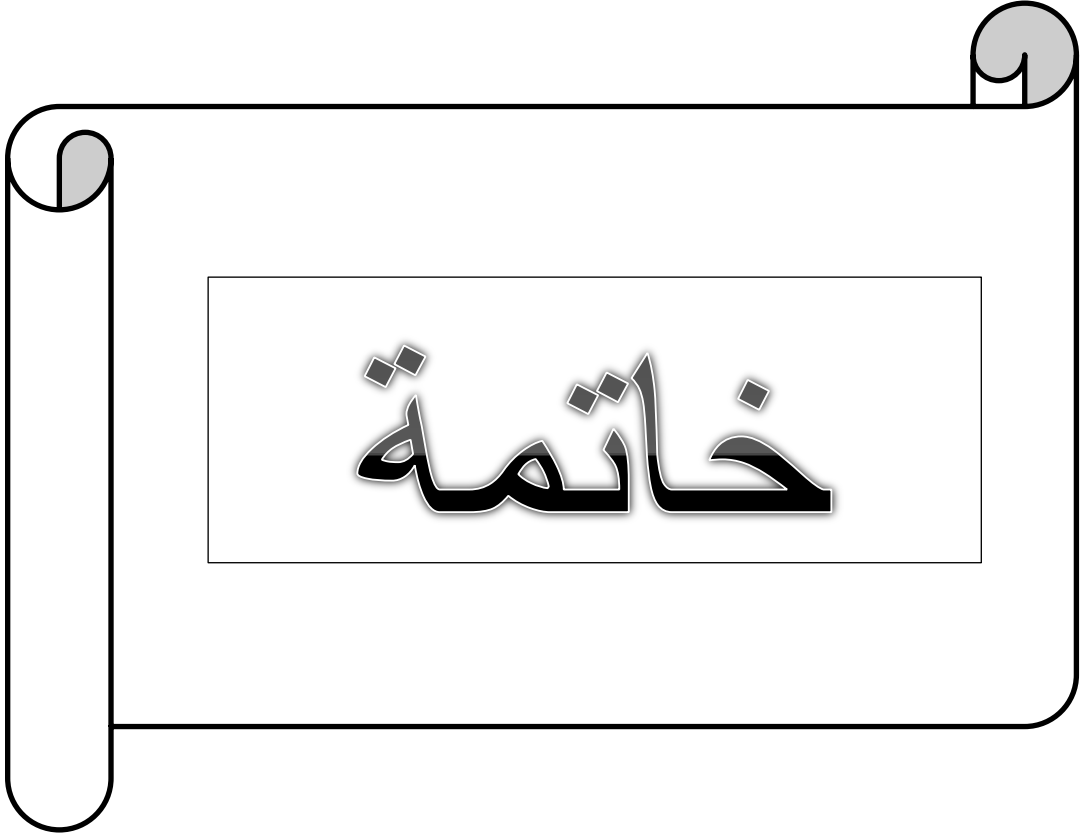
من خلال الدراسة الميدانية التي قمت بها في وحدة البريد الجزائر بو لاية تيبازة حول مساهمة برامج الصحة والسلامة المهنية في تحسين بيئة عمل المكتبية توصلنا الى نتائج التالية:

- تحقيق أهداف المؤسسة في توفير بيئة عمل صحية وآمنة للموظفين.
- تعزيز مؤشرات الأداء التشغيلي وزيادة إنتاجية المديرية.
- زيادة التزام الموظفين وتعزيز شعورهم بالانتماء للمؤسسة.
- رفع كفاءة وقدرات الموظفين المهنية وتحسين جودة الخدمات المقدمة.
- مواجهة بعض التحديات التنظيمية والموارد المحدودة التي تؤثر على فعالية تنفيذ البرامج.

بشكل عام، توصلت الدراسة إلى أن تطبيق برامج الصحة والسلامة المهنية يساهم بشكل إيجابي في تحسين بيئة العمل المكتبية وتحقيق أهداف المؤسسة، مع ضرورة معالجة التحديات التنظيمية للاستفادة الكاملة من هذه البرامج.

خلاصة الفصل :

تستعرض هذه الدراسة أهمية برامج الصحة والسلامة المهنية في تحسين بيئة العمل داخل مديرية وحدة البريد الجزائري بولاية تيبازة. تشير النتائج إلى وجود هيمنة للذكور والشباب في القوى العاملة، مما يبرز تحديات معينة تتعلق بالتوازن بين الجنسين والدخل. أظهرت الدراسة رضا الموظفين عن مستوى الصحة والسلامة، إلا أنه يتضح وجود حاجة ملحة لتحسين إجراءات مكافحة الحرائق وتوفير معدات السلامة اللازمة. كما أكدت الدراسة على أهمية تعزيز برامج التدريب والتوعية لضمان التزام الموظفين بأفضل الممارسات. توصلت الدراسة إلى أن تنفيذ هذه البرامج يسهم بشكل إيجابي في زيادة الإنتاجية وتحسين جودة الحياة المهنية للموظفين، مما يبرز ضرورة معالجة التحديات التنظيمية لتحقيق الأهداف المؤسسية.



خاتمة :

في ختام هذه الدراسة، يتبين أن برامج الصحة والسلامة المهنية تشكل عنصرًا حيويًا في تحسين بيئة العمل وتعزيز الأداء الوظيفي في وحدة البريد الجزائرية بولاية تيبازة. تشير النتائج إلى أن هذه البرامج تلعب دورًا مباشرًا في توفير بيئة عمل صحية وآمنة، مما يسهم في زيادة الإنتاجية ورفع مستوى الرضا الوظيفي بين الموظفين. ومع ذلك، تم التعرف على عدة تحديات، مثل نقص التدريب والتوعية، التي تعيق فعالية هذه البرامج، وتشير الملاحظات إلى أن عدم توافق بعض المعدات المكتبية مع المعايير الإرجونومية يسهم في تفاقم المشكلات الصحية، مما يؤثر سلبًا على الكفاءة والإنتاجية. كما أن تعزيز مشاركة الموظفين في تقييم المخاطر يعد أمرًا بالغ الأهمية، حيث يسهم التفاعل الفعال معهم في فهم التحديات التي يواجهونها ويساعد في التغلب عليها. بالإضافة إلى ذلك، فإن ضعف التعاون بين اللجان المعنية بالصحة والسلامة والإدارة يمثل عائقًا أمام فعالية هذه البرامج.

في النهاية، يمكن القول إن الصحة والسلامة المهنية ليست مجرد متطلبات قانونية، بل هي استثمار في مستقبل المؤسسة ورفاهية موظفيها. إن الالتزام بتحسين هذه البرامج وتجاوز التحديات الحالية سيساهم في خلق بيئة عمل مثالية تعزز الإنتاجية وتحقق الأهداف المؤسسية. من خلال ذلك، يمكن لمؤسسة البريد الجزائرية الاستمرار في تقديم خدمات بريدية عالية الجودة تلبي احتياجات العملاء، مما يعزز مكانتها في السوق ويضمن نجاحها المستدام في المستقبل.

التوصيات :

- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية منتظمة.
- تحديث المعدات المكتبية لتلبية المعايير الإرجونومية.
- إنشاء لجان صحية تضم ممثلين عن الموظفين.
- إنشاء قنوات تواصل فعالة بين الإدارة والموظفين.

خاتمة

- وضع آليات تعاون واضحة لضمان تنفيذ السياسات.
- إنشاء نظام رقابة لتقييم الالتزام بمعايير الصحة والسلامة.
- إنشاء برامج دعم نفسي للموظفين.
- توفير تهوية جيدة وإضاءة كافية في أماكن العمل.
- إجراء تقييمات دورية لبرامج الصحة والسلامة المهنية.
- توفير معلومات شاملة حول القوانين واللوائح المتعلقة بالصحة والسلامة.

افاق المستقبلية:

من الملاحظ أن مجال دراسة الصحة والسلامة المهنية و تأثيرها على بيئة العمل المكتبية واسع وهناك جوانب لم نتطرق إليها، مما يترك فرصاً خصبة لمزيد من البحث والإثراء. نتمنى أن تكون دراستنا تمهيداً لدراسات أخرى تكون أكثر اتساعاً وشمولاً. وفيما يلي مجموعة من المواضيع الممكن إنجازها مستقبلاً والتي تكمل وتقدم إضافة لموضوعنا:

- تأثير التصميم الداخلي على الصحة النفسية والإنتاجية.
 - استراتيجيات الحد من الإجهاد البدني والنفسي في المكاتب.
 - تقييم برامج العمل المرن وتأثيرها على رضا الموظفين.
 - تحسين ارغونوميكس لتقليل الإصابات المهنية.
 - أثر الضوضاء والإضاءة على الأداء والتركيز.
- هذه المواضيع تعزز الفهم والتطبيق الجيد لممارسات الصحة والسلامة في بيئة العمل المكتبية.

قائمة المراجع

قائمة المراجع

المراجع العربية

كتب العلمية:

- د. هالة أحمد، إدارة المخاطر في بيئة العمل المكتبي، دار المعرفة، مصر، 2019.
- د. سامي عبد الله، إدارة الصحة والسلامة في بيئات العمل، مكتبة الأنجلو المصرية، الأردن، 2020.
- د. محمد سعيد، أسس السلامة والصحة المهنية في بيئة العمل، دار الرشيد، العراق، 2016.
- د. لطيفة الزهراني، التحسين المستمر في بيئات العمل المكتبية، دار الأفق، السعودية، 2022.
- د. فؤاد حسين، السلامة والصحة المهنية في الأعمال المكتبية، دار النشر للعلوم، الإمارات العربية المتحدة، 2019.
- د. سارة النمى، الصحة النفسية في بيئة العمل المكتبي، دار التوزيع والنشر، تونس، 2020.
- د. ناصر العبد الله، الصحة المهنية وتحسين بيئة العمل المكتبية، دار المريخ، السعودية، 2021.
- د. يحيى العلي، الصحة والسلامة المهنية في المنظمات، دار الكتاب الحديث، الإمارات العربية المتحدة، 2021.
- د. رياض القاسمي، الوقاية من المخاطر في بيئة العمل المكتبي، دار الكتاب الجامعي، لبنان، 2017.
- د. علي محمد العلي، الصحة والسلامة المهنية في بيئة العمل المكتبي، دار الفكر العربي، مصر، 2018.

الرسائل والأطروحات الجامعية:

- د. أحمد عبد الرحمن، أثر برامج الصحة والسلامة المهنية على أداء العاملين في بيئات العمل المكتبية، مصر، 2019.
- د. لطيفة عبد الله، أهمية التدريب في تعزيز الصحة والسلامة المهنية للموظفين، لبنان، 2021.
- د. ناصر الزهراني، استراتيجيات تحسين بيئة العمل المكتبي ورفع كفاءة الإنتاجية، الإمارات العربية المتحدة، 2022.
- د. سميح العبد الله، استراتيجيات إدارة المخاطر في بيئات العمل المكتبية، السعودية، 2022.
- د. يحيى محمود، تأثير بيئة العمل المكتبي على الصحة النفسية والإنتاجية، مصر، 2019.
- د. محمد سعد، تأثير عوامل الإجهاد في بيئة العمل المكتبي على الصحة العامة، العراق، 2018.
- د. سارة العلي، تقييم مخاطر بيئة العمل المكتبية وتأثيرها على الصحة النفسية للموظفين، السعودية، 2021.
- د. هالة النمى، تحليل المخاطر في بيئات العمل المكتبية وسبل الوقاية، تونس، 2020.
- د. فؤاد القاسمي، دور الإدارة في تعزيز الصحة والسلامة المهنية في المؤسسات التعليمية، الأردن، 2020.
- د. رياض القاسمي، الصحة والسلامة المهنية كأداة لتحسين الأداء المؤسسي في بيئات العمل، الإمارات العربية المتحدة، 2021.

مجلات و مقالات

- د. علي النمري، أثر برامج الصحة والسلامة المهنية على بيئة العمل المكتبي، مجلة إدارة الأعمال، الأردن، 2020.
- د. ناصر القاسمي، العوامل المؤثرة على صحة الموظفين في بيئة العمل المكتبية، مجلة الصحة العامة، مصر، 2020.
- د. فؤاد الشمري، استراتيجيات تحسين بيئة العمل المكتبي لتعزيز الصحة النفسية، مجلة البحوث الإدارية والإنسانية، السعودية، 2021.
- د. سارة الجبوري، تقييم المخاطر في بيئة العمل المكتبي وتأثيرها على صحة الموظفين، مجلة الصحة والسلامة المهنية، العراق، 2019.
- د. هالة السعيد، دور الإدارة العليا في تعزيز الصحة والسلامة المهنية في المؤسسات، مجلة العلوم الإدارية، الإمارات العربية المتحدة، 2022.

المراجع اللاتينية:

- David J. Smith ،Health and Safety in the Office Environment ، Routledge ،UK ،2021.
- Thomas R. Evans ،Improving Workplace Safety Culture ، Pearson ،Canada ،2022.
- Richard T. Mills ،Managing Health and Safety Risks in the Office ،Franco Angeli ،Italy ،2020.
- John A. McGowan ،Occupational Health and Safety Management Systems ،Wiley ،USA ،2019.
- Steven M. Lacey ،Occupational Health Psychology: Work, Stress, and Health ،Editorial Universitaria ،Argentina ،2019.

- Laura H. Johnson ،Risk Assessment in the Office: A Practical Guide ،Editora Blucher ،Brazil ،2018.
- Elena R. Torres ،Safety and Health at Work: An International Perspective ،Ediciones Universitarias ،Chile ،2021.
- Maria C. Silva ،Workplace Health Promotion: A Global Perspective ،Editora Lisboa ،Portugal ،2021.
- Maria L. Rodriguez ،Workplace Safety: A Guide for Small and Medium–Sized Enterprises ،Ediciones de la Universidad ،Spain ،2020.
- Patricia A. Garcia ،The Impact of Ergonomics on Workplace Health ،Grupo Editorial Patria ،Mexico ،2020.

مواقع إلكترونية:

- American Society of Safety Professionals (ASSP) ،
www.assp.org.
- Canadian Centre for Occupational Health and Safety (CCOHS) ،www.ccohs.ca.
- European Agency for Safety and Health at Work (EU–OSHA) ،
[www.osha.europa.eu](https://osha.europa.eu).
- Health and Safety Executive (HSE) ،
www.hse.gov.uk.
- International Labour Organization (ILO) ،
www.ilo.org.

- **National Institute for Occupational Safety and Health (NIOSH) ،**
[\[www.cdc.gov/niosh\]](http://www.cdc.gov/niosh)(<https://www.cdc.gov/niosh>).
- **National Safety Council (NSC) ،**
[\[www.nsc.org\]](http://www.nsc.org)(<https://www.nsc.org>).
- **Occupational Safety and Health Administration (OSHA) ،**
[\[www.osha.gov\]](http://www.osha.gov)(<https://www.osha.gov>).
- **Safe Work Australia ،**
[\[www.safeworkaustralia.gov.au\]](http://www.safeworkaustralia.gov.au)(<https://www.safeworkaustralia.gov.au>).
- **WorkSafeBC ،**
[\[www.worksafebc.com\]](http://www.worksafebc.com)(<https://www.worksafebc.com>).

الملاحق

الملحق رقم (01): يمثل استبيان الكتروني - مساهمة برامج الصحة والسلامة في تحسين بيئة العمل المكتبية

27/05/2024 19:31

المحور الاول : البيانات الشخصية

المحور الاول : البيانات الشخصية

يرجى وضع العلامة (x) في الخانة المناسبة .

* Indique une question obligatoire

1. Adresse e-mail *

2. الجنس-1 *

Une seule réponse possible.

ذكر

أنثى

3. الفئة العمرية-2 *

Une seule réponse possible.

بين 20-30

بين 31-40

بين 41-50

اكثر من 50

4. الحالة الاجتماعية-4 *

Une seule réponse possible.

اعزب / عزباء

متزوج (ة)

مطلق (ة)

ارمل (ة)

5. مستوى الدخل-7

Une seule réponse possible.

- من 20000 دج الى 30000 دج
- من 30000 دج الى 40000 دج
- من 40000 دج الى 50000 دج
- اكثر من 50000 دج

المحور الثاني : تقييم برامج الصحة والسلامة

. يرجى وضع العلامة (*) في الخانة المناسبة

6. * هل لديك معلومات عن برامج الصحة والسلامة في مكان عملك؟-1

Une seule réponse possible.

- نعم
- لا

7. * هل تلقيت أي تدريب حول الصحة والسلامة في مكان العمل؟-2

Une seule réponse possible.

- نعم
- لا

8. * كيف تقيم التزام إدارتك ببرامج الصحة والسلامة؟-3

Une seule réponse possible par ligne.

	ضعيف	متوسط	جيد	ممتاز
اللخيارات	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9. * هل واجهت أي إصابات أو مشاكل صحية بسبب بيئة العمل المكتتبية؟-4

Une seule réponse possible.

- نعم
 لا

10. * هل تشعر بالراحة من الناحية البدنية في مكان عملك؟-5

Une seule réponse possible par ligne.

	لا	قليلًا	نعم
اللاخيارات	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

11. * كيف تقيّم مستوى الأمان والسلامة في مكان عملك؟-6

Une seule réponse possible par ligne.

	ضعيف	متوسط	جيد	ممتاز
اللاخيارات	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

12. * هل لاحظت انخفا لظفي عدد الحوادث والإصابات المرتبطة بالعمل في مكان عملك منذ إطلاق برامج-8 الصحة والسلامة المهنية؟

Une seule réponse possible.

- نعم
 لا
 غير متأكد

13. * إذا كانت إجابتك "نعم"، يرجى تقديم تفاصيل حول:

-نوع الحوادث

-الإصابات التي انخفضت

-العوامل التي ساهمت في هذا الانخفاض حسب رأيك

المحور الثالث : الآراء والمقترحات

. يرجى وضع العلامة (x) في الخانة المناسبة

14. * كيف تقيّم تأثير برامج الصحة والسلامة على إنتاجيتك وأدائك؟-1

Une seule réponse possible par ligne.

	ضعيف	متوسط	جيد	ممتاز
الخيارات	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

15. * ما اقتراحاتك لتحسين برامج الصحة والسلامة في بيئة عملك المكتنية؟-2

20. * بيئة العمل من حيث التهوية والإضاءة والضوضاء وغيرها

Une seule réponse possible.

1	2	3	4	5	
غير راض	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	راض

21. * سياسات الشركة في الوقاية من المخاطر والحوادث المهنية

Une seule réponse possible.

1	2	3	4	5	
غير راض	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	راض

Ce contenu n'est ni rédigé, ni cautionné par Google.

Google Forms

الملحق (02): صورة للمؤسسة محل الدراسة بالوحدة البريد الجزائر -ولاية تيبازة-



الملحق (03): صورة من اجتماع رؤساء ادارة المؤسسة حول صحة و السلامة المهنية
في المؤسسة



الملحق (04): بعض توجيهات تخص السلامة في المكاتب :

السلامة في المكاتب

مخاطر الحريق

احتفظ بجميع مصادر اللهب بعيداً عن حاويات النفايات الورقية



التأكد من أن موزع المتعدد المقابس بها قواطع هوائية قبل أن تقوم بتركيب المزيد من المقابس



ابداً لا تحمل المقابس أكثر من حمولتها

تأكد من أن جميع الأجهزة قد تم فصل التيار الكهربائي عنها



تعرف على مواقع مفايات الحريق وطرق استخدامها

تعرف على خطط الإخلاء وطريقة الإخلاء في حالة الطوارئ

على الرغم من أن المساحات المكتبية تعتبر آمنة بشكل عام، إلا أنها قد تكون بيئة خطيرة بسبب بعض الاحتياطات البسيطة التي لا يتم اتخاذها. مثلما ذكرنا الأرشادات البسيطة أدناه في الحفاظ على مكانك آمناً

الانزلاق والسقوط والاستخدامات

التأكد من يتم وضع جميع أسلاك الهاتف والكابلات الأخرى في أقباط الكابلات



حافظ على جميع الممرات نظيفة

نظف أي انسكابات بمجرد حدوثها

كن حذراً من أي سجاد فضفاض أو ممزق أو بلاط

أيداً لا تقف على المكاتب أو الكراسي



دائماً استخدم السلم

عن الانعطافات سر ببطء وحذر

أدوات المكتب

التأكد من تأمين جميع خزانات الملفات وربطها ببعضها البعض على الحائط وتثبيتها على الحائط



تجنب جرح الأصابع عن طريق إغلاق الأدراج



تجنب ملء الجارور الأول بالكثير من الملفات خوف من سقوط الخزنة عليك عند فتحها

لا تترك الجوارير مفتوحة لأنها تعرضك للإصابة



تجنب خطر الإصابة عند الوصول إلى درج المكتب، واحتفظ بالأشياء الحادة مثل السكاكين والمقص والقلم الرسم في حاوية منفصلة

الملحق رقم (5): دليل المهمات الحماية الشخصية :

مطلبة السلامة

اولاً تهتمتك

اولاً

1

مهمات السلامة الشخصية

Personal Protective Equipments (PPE)

Prepared by Doctor Mohamed Abdulkhalik
تم الإعداد بتصرف شخصية
dr_marks@yahoo.com

حماية اليدين

يتم استخدام القفازات Gloves المناسبة وحماية الأجزاء المعرضة حسب نوعية العمل. القفازات المناسبة التي تحمي من: التآكل، الحروق، الإصابات الميكانيكية، المواد الكيميائية، الكهرباء، الحرارة، البرد، الإشعاع، إلخ.

- يجب أن تكون القفازات مناسبة لحجم اليد.
- يجب أن تكون القفازات مناسبة لنوع العمل.
- يجب أن تكون القفازات مناسبة لدرجة الحرارة.
- يجب أن تكون القفازات مناسبة لنوع المواد التي يتم التعامل معها.
- يجب أن تكون القفازات مناسبة لنوع الأداة المستخدمة.
- يجب أن تكون القفازات مناسبة لنوع البيئة.

نوع الخطر	نوع القفاز المناسب	نوع القفاز المستخدم
الخدش	قفازات من الألياف	الجلود، القماش
الخدش	قفازات من الألياف	الجلود، القماش
الخدش	قفازات من الألياف	الجلود، القماش
الخدش	قفازات من الألياف	الجلود، القماش
الخدش	قفازات من الألياف	الجلود، القماش
الخدش	قفازات من الألياف	الجلود، القماش
الخدش	قفازات من الألياف	الجلود، القماش
الخدش	قفازات من الألياف	الجلود، القماش
الخدش	قفازات من الألياف	الجلود، القماش
الخدش	قفازات من الألياف	الجلود، القماش

الحماية من السقوط

التأكد من سلامة الأجزاء التي يتم التعامل معها، والتأكد من سلامة الأدوات المستخدمة، والتأكد من سلامة البيئة.

حماية الأذن (السمع)

استخدام معدات حماية السمع (إذنين أو أذن واحدة فقط) في الأماكن التي يتجاوز فيها مستوى الضوضاء الحد المسموح به. الحد المسموح به للضوضاء هو 85 ديسيبل (dB) لمدة 8 ساعات.

- يجب أن تكون معدات الحماية مناسبة لنوع العمل.
- يجب أن تكون معدات الحماية مناسبة لدرجة الحرارة.
- يجب أن تكون معدات الحماية مناسبة لنوع المواد التي يتم التعامل معها.
- يجب أن تكون معدات الحماية مناسبة لنوع البيئة.

حماية القدمين

التأكد من سلامة الأحذية المستخدمة، والتأكد من سلامة البيئة.

حماية الجهاز التنفسي

يتم استخدام أجهزة التنفس المناسبة لحماية الجهاز التنفسي من الملوثات. يجب أن تكون أجهزة التنفس مناسبة لنوع الملوثات، ونوع العمل، وبيئة العمل.

- يجب أن تكون أجهزة التنفس مناسبة لنوع الملوثات.
- يجب أن تكون أجهزة التنفس مناسبة لنوع العمل.
- يجب أن تكون أجهزة التنفس مناسبة لبيئة العمل.

طريقة اختيار جهاز التنفس المناسب: Respirometer Selection

1- حدد نوع الملوثات التي يتم التعامل معها. (غاز، بخار، دخان، غبار، إلخ).

2- حدد مستوى التعرض للملوثات. (متوسط، عالٍ، إلخ).

3- حدد نوع العمل. (تدوير، إصلاح، إلخ).

4- حدد نوع البيئة. (داخلية، خارجية، إلخ).

5- حدد نوع الجهاز المناسب. (فيلتر، كيميائي، إلخ).

حماية الجسم

يتم استخدام الملابس المناسبة لحماية الجسم من الملوثات. يجب أن تكون الملابس مناسبة لنوع الملوثات، ونوع العمل، وبيئة العمل.

- يجب أن تكون الملابس مناسبة لنوع الملوثات.
- يجب أن تكون الملابس مناسبة لنوع العمل.
- يجب أن تكون الملابس مناسبة لبيئة العمل.

حماية العينين والوجه

يتم استخدام نظارات الحماية المناسبة لحماية العينين والوجه من الملوثات. يجب أن تكون النظارات مناسبة لنوع الملوثات، ونوع العمل، وبيئة العمل.

- يجب أن تكون النظارات مناسبة لنوع الملوثات.
- يجب أن تكون النظارات مناسبة لنوع العمل.
- يجب أن تكون النظارات مناسبة لبيئة العمل.

حماية الرأس

يتم استخدام الخوذات المناسبة لحماية الرأس من الملوثات. يجب أن تكون الخوذات مناسبة لنوع الملوثات، ونوع العمل، وبيئة العمل.

- يجب أن تكون الخوذات مناسبة لنوع الملوثات.
- يجب أن تكون الخوذات مناسبة لنوع العمل.
- يجب أن تكون الخوذات مناسبة لبيئة العمل.

نوع الخطر	نوع الخوذة المناسبة	نوع الخوذة المستخدمة
الخدش	خوذات من الألياف	الجلود، القماش
الخدش	خوذات من الألياف	الجلود، القماش
الخدش	خوذات من الألياف	الجلود، القماش
الخدش	خوذات من الألياف	الجلود، القماش
الخدش	خوذات من الألياف	الجلود، القماش
الخدش	خوذات من الألياف	الجلود، القماش
الخدش	خوذات من الألياف	الجلود، القماش
الخدش	خوذات من الألياف	الجلود، القماش
الخدش	خوذات من الألياف	الجلود، القماش
الخدش	خوذات من الألياف	الجلود، القماش

الملحق رقم (06): السلامة والصحة المهنية في الاعمال المكتبية

يعاني الموظفون الذين يجلسون لفترات طويلة أمام شاشات الحواسيب بعد انتهاء دوام العمل من ظهور آلام في الظهر أو حرقان بالعينين أو تصلب في الرقبة، ولا تقتصر المتاعب على الموظفين فقط، بل إنها تصيب أيضاً الأشخاص الذين يجلسون لفترات طويلة للاستمتاع بالألعاب سواء كان ذلك بواسطة الهواتف الذكية أو أجهزة الحاسوب أو حتى أجهزة الحاسوب المكتبية

