جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا
كلية الدراسات العاليا- كلية اللغات
قسم اللغة الإنجليزية

ترجمة للصفحات (من الصفحة رقم 1 إلى الصفحة رقم 45) من كتيب:

الصحة والسلامة العملياتية

(منشورات جهاز حماية المنشآت والمرافق الحيوية – أبوظبي

إدارة التقييم والسلامة بشعبة تطوير القدرات)

Operational Health and Safety Handbook

بحث تكميلي لنيل درجة ماجستير الآداب في الترجمة

ترجمة الدارس:
أحمد التجاني ماهل أحمد محمد
إشراف:
الدكتور محمود علي أحمد

1436هـ- 2015م

جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا Sudan University of Science & Technology

كلية الدراسات العليا College of Graduate Studies

صفحة الموافقة

اسم الباحث: أحمد التجاني ماهل أحمد محمد

عنوان البحث:

ترجمة للصفحات (من الصفحة رقم 1 إلى الصفحة رقم 45) من كتيب الصحة والسلامة العملياتية

موافق عليه من قبل:

الممتحن الخارجي:

الاسم:.....

التوقيع:..... التاريخ:.....

الممتحن الداخلي:

الاسم:.....

التوقيع:..... التاريخ:.....

المشرف:

الاسم:الدكتور محمود علي أحمد

التوقيع:..... التاريخ:.....

cgs@sustechedu البريد الإلكتروني فاكس 83769363 ص.ب 407

إقرار

أقر أنا الدارس أحمد التجاني ماهل أحمد محمد بأن ترجمة الصفحات من الصفحة رقم 1 إلى الصفحة رقم 45 من كتيب الصحة والسلامة العملياتية الصادر ضمن منشورات جهاز حماية المنشآت والمرافق الحيوية ومقره دولة الإمارات العربية المتحدة، إمارة أبوظبي – إدارة التقييم والسلامة بشعبة تطوير القدرات. هي ترجمتي من اللغة العربية إلى اللغة الإنجليزية. وأن كافة المراجع التي تمت الاستفادة منها حقيقية ومعترف بها بشكل كامل.

التاريخ:..... التوقيع:

.....

الإهداء

أهدى هذا العمل لوالدتي وزوجتي وبناتي وأولادي وأسرتي وأصدقائي وكل من كان له فضل علي ّ .

الشكر والعرفان

في البداية أود أن أعبر عن جزيل شكري وامتناني لك مشرفي الدكتور محمود على أحمد على الإرشاد والتوجيه من خلال عمل الترجمة هذا بما لديه من علم وخبرات وتفاني ومعرفة ومهارات وهي محل تقدير كبير في هذا العمل وأسأل الله سبحانه وتعالى أن يبارك له ولعائلته.

وكذلك جزيل شكري وعميق امتناني للمقدم أدريان ريسبيك كبير الاستشاريين بشعبة تطوير القدرات بجهاز حماية المنشآت والمرافق الحيوية الذي ساعدني وممكني من الحصول على إذن ترجمة هذا العمل.

كما أتوجه بالشكر لأفراد أسرتي الذين ظلوا على الدوام يشجعونني لبذل المزيد من الجهود في هذا العمل. كما أود أن أشكر زملائي وأصدقائي وأسرة جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا ممثل في كلية الدراسات العليا وكلية اللغات.

وفي الختام أتوجه بالشكر للمحاضرين والأساتذة المشاركين الذين درسوني وساندوني بالمعرفة من خلال المحاضرات والمواد المدرسة ضمن البرنامج.

مقدمة المترجم:

تُعَرَف الترجمة في الغالب على أنها عملية إنشاء المقابل بين النص المصدر والنص الهدف في حين أنه ينظر إلى المقابل (تكافؤ المفردة) على أنه أحد المفاهيم الأكثر إشكالاً وإثارةً للجدل في دراسات الترجمة ولحدٍ كبير نجد أن نظرية الترجمة والمنهج اللُغوي للترجمة على وجه الخصوص، قد تطفي مجال مفهوم التكافؤ حيث إن العديد من النظريات طُرِحت وفُصِلت من وجهات نظر وتصورات مختلفة. وفي الاتجاهات الحديثة لأراء الباحثين في مجال الترجمة أن الترجمة كنص ومقابل (تكافؤ) أصبحت متفق عليها بشكل عام كمفهوم نصي بين المترجمين وعلماء الترجمة. ومصطلح ترجمة نفسه له عدة معاني، وبالتالي يمكن الإشارة للمضمون العام والمنتج (النص الذي تمت ترجمته) والعملية (أي ما تم على النص المصدر وتحويله للنص الهدف وهو ما يعرف بالترجمة). فإن عملية الترجمة بين لغتين مكتوبتين مختلفتين تنطوي على التغير الذي يحدثه المترجم على النص المكتوب الأصلي (النص المصدر) في اللغة اللفظية الأصلية (لغة المصدر) إلى النص المكتوب (النص الهدف) في اللغة اللفظية المختلفة (لغة الهدف). إذ أن ممارسة الترجمة تمت مناقشتها على سبيل المثال من قبل سيسرو و هوراس (القرن الأول قبل الميلاد) وسانت جيروم (القرن الرابع الميلادي). وكذلك كلمة ترجمة تعنى دلالات متعددة فمنها ما يلزم حقل الموضوع والعمل المنتج (الناتج وهو النص الذي جرت عليه الترجمة) أو عملية الترجمة (وهي عمل ناتج الترجمة أو إنتاج الترجمة) إذ تتطلب الترجمة لغتين مختلفتين وينبغي على المترجم من خلالهما نقل أو تحويل النص الأصلي (المصدر) إلى النص المنقول إليه (الهدف).

أما بخصوص اختيار موضوع البحث للترجمة من اللغة العربية إلى اللغة الإنجليزية وبحكم طبيعة عملي في وظيفة مترجم أرى أن موضوع التقييم والسلامة موضوع مهم وخاصة لنا في البلدان الإفريقية إذ أننا تنقصنا السلامة في كل شيء وخاصة الصحة والسلامة العملياتية سواء كانت في الشركات والمؤسسات الحكومية والخاصة وكذلك الجهات التي تتعامل مع الأسلحة والتدريب عليها وا إدارة الحرائق والمواد الكيميائية والمصانع وأجهزة ومعدات التعليب وأنواع المواد الغذائية المختلفة والتغذية السليمة وأنواع الغذاء الصحي والسليم وكيفية المحافظة على النظام الغذائي السليم في المجتمعات. بالإضافة إلى المخاطر التي يجب التحوط منها واستخدام وسائل السلامة المطلوبة لمثل هذه المخاطر، وسلامة الطرق والصحة الشخصية وغيرها. مما جعلني أترجم هذا الموضوع المهم من أجل أن يستفيد منه طلاب العلم وأهل الاختصاص في السودان وذلك باعتبار أن السودان متأخر جداً في مجال التقييم والسلامة وبشكل عام.

أحمد التجاني ماهل أحمد

الخلاصة:

أدت الترجمةدوراً كبيراً وفعالاً علمياً وثقافياً عبر التاريخ البشري، إذ أنها قامت على نحو أساسي يربط الماضي بالحاضر، وقربت بين ثقافات شعوب العالم وأسهمت في تعزيز التفاعل الحضاري العالمي. فقد تم نقل تراث الحضارات الكبيرة على مر قرون من الزمان بفضل ترجمته إلى لغات أمم مختلفة مما مكن من تبادل المعارف والثقافات وأثرى جوانب الحياة المعاصرة، فمثلا وصلت اللغة والثقافة العربيتان في فترة زهو الحضارة الإسلامية إلى المرتبة العالمية عند ما تُرجِمت تراثيات الشرق والغرب. ترتبط نظرية الترجمة بعوامل متعددة منها علم الدلالة وعلم النحو والصرف والقواعد وأسلوب وتاريخ اللغة وبالتالي ينجلي أسلوب الكاتب في نظام انتقاء الوسائل اللغوية وسبكها ضمن منظومة واحدة وهي الفكرة، وعند الترجمة يعبر عن تلك الفكرة بلغة أخرى وبنفس إحساس الكاتب وفي ذلك يقول مكسيم غوركي "على المترجم أن يقرأ ما أنتجه الكاتب ويعرف طباعه وما يحب وما يكره وبذلك يستطيع أن ينقل روح الكاتب إلى صيغة الكلام المنقول إليه". من خلال هذه الترجمة نجد أن ممارسة الترجمة هي عملية إبداعية معقدة تتطلب من المترجم معارف عميقة ليس بمفردات اللغتين فحسب بل الإلمام بكل دقائق علم اللغتين المنقول منها و المنقول إليها. فموضوع البحث موضوع مهم وجدير بالاهتمام من أجل تحقيق السلامة بشكل عام في مؤسسات القطاع العام والخاص كذلك لضمان سلامة العمل والعاملين بالمؤسسة المعنية مما جعلني أتجه إلى ترجمة الموضوع لتعم الفائدة ويستفيد المتلقي سواء كان فرداً أو مؤسسة من تجربة الجهة المعنية بهذا العمل

ومن هنا تظهر أهمية الترجمة في ربط الشعوب ببعض ونقل المنتوج الثقافي والاجتماعي والأكاديمي بجميع تخصصاته.

Abstract:

Translation has a major and affective role in scientific and culture levels through the human history, as it had been built on essential way to connect the past with the present period, and closely brought between the cultures of global peoples as well as it has contributed in the promotion and enhancement of the global cultural interaction. The great civilizations heritage has been transferred over the centuries by virtue of its translation into the languages of different nations, thus to enable the exchanging of knowledge and cultures in addition to enrich the aspects of contemporary life, for instance, Arabic language and culture were obtained an international rank in the pride period of the Islamic civilization when the heritages of west and east were translated. Translation theory is associated with several factors including, semantics, syntax, morphology, grammar, style and history of language, for that the writer style appears and settles in the selection system of linguistic means and pouring them into one system which is called an idea. Through translation, it is possible to express that idea into another language with the same sense of the writer. For that Maxim Gorky said “The translator should read what was the writer produced, and to be ware with the nature of writer (emotionally) what he likes and dislikes, to enable him to convey the message and spirit of the writer to target utterance context”.

Through this translation, we find that the practice of translation is a complicated creative process that requires a deep knowledge of translator not only with vocabulary of the two languages, but will exceed it to all details of the two language’s linguistics and lexicology for the source and target languages. The research topic is a worthwhile and important topic in order to obtain the safety in general at private and public sector institutions. In addition to ensure the safety of work and staff in the concerned institution and this is which encouraging me to translate the topic to enable the audience, whether an individual or institution to gain the benefit from the concerned entity related with this work. Thus here is the importance of translation to connect the people together with transferring the cultural & social product and all academic disciplines.

الموضوع	الصفحة
صفحة الغلاف	0
صفحة الموافقة	أ
إقرار	ب
الإهداء	ج
الشكر والعرفان	د
مقدمة المترجم	هـ -و
الخلاصة	ز
جدول المحتويات	ح
الفصل الأول إدارة التقييم والسلامة	1
1. المقدمة	1
2. الغرض من كتيب السلامة	2
3. التعريف	2
الفصل الثاني المكاتب	5
1. إجراءات الطوارئ	5
2. المخاطر العامة	5
الفصل الثالث البر والبحر	20
1. المواد الخطرة	20
2. الخاتمة	47
3. المراجع	48

إدارة التقييم والسلامة

كتيب الصحة والسلامة العملياتية

الفصل الأول:

1. المقدمة:

على الرغم من أن كافة الحوادث التى يمكن تفاديها والحوادث التي لم تحدث، لها مسببات إلا أن هنالك العديد من الخطوات التي ينبغي إتباعها لتفادي أي نوع من الحوادث سواء كانت صغيرة أو كبيرة (رئيسية أو فرعية). حيث يوفر هذا الكتيب التعليمات العامة حول الكيفية التى من خلالها تعمل وتحافظ على حياتك.

وهذا واجب أي شخص يعمل لدى جهاز حماية المنشآت والمرافق الحيوية وأي شخص يعمل في منشآت جهاز حماية المنشآت والمرافق الحيوية.

أ. اتخاذ العناية الكافية لضمان صحة وسلامة نفسه والآخريين، وحماية الممتلكات والبيئة.

ب. الالتزام بكافة إجراءات الصحة والسلامة والبيئة بجهاز حماية المنشآت والمرافق الحيوية (التقييم والسلامة)

جـ. ضمان الالتزام بقوانين واحتياطات الصحة والسلامة والبيئة الأخرى التى احتوى عليها كتيب إجراءات الصحة والسلامة والبيئة بجهاز حماية المنشآت والمرافق الحيوية وكتيب سلامة الطرق والنقل وا ٍجراءات استجابة الطوارئ.

د. استخدام الأسلوب الصحيح للمعدات والملابس الوقائية التي يوفرها جهاز حماية المنشآت والمرافق الحيوية.

هـ. المراقبة الصارمة للإشارات والتحذيرات المكتوبة التي يعرضها جهاز حماية المنشآت والمرافق الحيوية.

و. رفع التقرير على الفور إلى (الضابط المسؤول) عن أي مخاطر حريق أو أي حالة خطرة يمكن تؤدي إلى حادث أو أي ما يقارب ذلك من عمل غير آمن أو حالة غير آمنة؟

2. **الغرض من كتيب السلامة:**

إن الوعي بالصحة والسلامة والبيئة هو الخطوة الأولى في مفهوم تحديد المخاطر أو عملية إدارة المخاطر. ويمكننا بسهولة أكثر أن نرفق المعنى الصحيح لبعض الأشياء إذا تأقلمنا معها. وهذا الكتيب لا يشكل بديلاً لإجراءات الصحة والسلامة والبيئة بل صُمِمَ ليحتوي على المعلومات الأساسية التي يجب أن يدركها الموظف كأساس لأي واجب يكلف به وكذلك يمكن الرجوع لهذا الكتيب كدليل لدورات التعريفية بسلامة الموقع ومحادثات السلامة.

3. **التعريف .**

3.1 الحدث: الحدث هو الحدث غير المخطط له أو سلسلة من الأحداث التي يمكن تتسبب في الإصابة والمرض أو الضرر (الخسارة) في الأشخاص والأصول (الممتلكات) والبيئة أو الطرف الثالث أو سمعة جهاز حماية المنشآت والمرافق الحيوية. ويمكن أن يشتمل مثل هذا الحدث على أي خسارة في المحتوى غير مألوفة أو تؤدي إلى توقف العمل. وفي الغالب ما ينتج عن هذا الحدث ما ينطوي على العنصر العشوائي من الحظ.

3.2 **الحادث:** هو حدث غير مخطط له وغير مرغوب فيه ينتج عنه خسارة في الممتلكات والفوائد والإصابات.

3.3 **الحادث الوشيك (الذي يكاد أن يحدث)**: هو الحدث الذي يحتمل أن يحدث في ظروف مختلفة ويمكن أن يسبب إصابة أو مرض مهني أو ضرر (خسارة) في الأرواح والممتلكات (الناس والأصول) والبيئة وطرف ثالث أو السمعة.

3.4 **المواد الخطرة:** هي حالة من الاحتمال في تسبيب الضرر. ويمكن أن تكون المواد الخطر ة في شكل فيزيائي وكيميائي وحيوي ونفسي.

3.5 **المخاطر:** هي احتمالية حدوث الضرر من مخاطر يمكن أن تحدث.

3.6 **الفعل غير الآمن (العمل غير الآمن):** وهو يوصف بصورة عامة في أفعال الإنسان الذي يترك مراقبة أو ضبط المواد الخطرة المحددة أو إجراءات المهنة أو الممارسات الآمنة أو ببساطة هو فعل يسببه شخص بافتراض غير ضروري للمواد الخطرة. وفيما يلي الأمثل على ذلك:

3.6.1 استخدام أجهزة بدون تصريح (من دون تفويض)

3.6.2 الاستخدام غير المناسب للرافعة

3.6.3 الفشل في لبس أجهزة الحماية الشخصية

3.6.4 قلة الخبرة والتجربة

3.6.5 تحت تأثير المخدرات والكحول

3.6.6 التدخين

3.6.7 التهور

3.7 **الوضع غير الآمن (الحالة غير الآمنة):** يوصف بصورة عامة في أفعال الإنسان الذي يترك مراقبة أو ضبط المواد الخطرة المحددة أو إجراءات المهنة أو الممارسات الآمنة أو ببساطة هو فعل يسببه شخص بافتراض غير ضرور ي للمواد الخطرة. وفيما يلي الأمثلة على ذلك:

3.7.1 **أمثلة على الحالات غير الآمنة:**

3.7.1.1 الأدوات والمعدات المعطوبة

3.7.1.2 الإجراءات غير الكافية أو المعايير دون المستوى

3.7.1.3 الصيانة الفقيرة (الصيانة الضعيفة)

3.7.1.4 التخزين غير المناسب للمواد الخطرة

3.7.1.5 نظام الإنذار غير الكافي

3.7.1.6 ضعف إدارة وتدبير الشؤون المنزلية

3.7.1.7 مخاطر الانفجار والحريق

3.7.2 **أمثلة على البيئة غير الآمنة:**

3.7.2.1 الضوضاء

3.7.2.2 الاهتزاز

3.7.2.3 الإشعاع

3.7.2.4 ارتفاع درجات الحرارة (درجات الحرارة القصوى)

3.7.2.5 الغازات السامة والأبخرة والغازات والأدخنة والغبار وغيرها

3.7.2.6 تسرب النفط والمواد الكيميائية

الفصل الثاني: <u>المكاتب</u>

1. إجراءات الطوارئ تشتمل على المخارج وطفايات الحريق وكيفية استخدامها وأجهزة إنذار الحريق.

1.1 إشارات مفيدة (تنبيهات مفيدة):

1.1.1 التزام الهدوء وعدم إحداث الذعر

1.1.2 التأكد من أنك على معرفة وا ٍدراك بإجراءات الطوارئ المطبقة وا ٍلا ينبغي عليك أن تطلب من الضابط أو الشخص المسؤول أن يوضح لك ذلك بإيجاز.

1.1.3 طلب المساعدة (النجدة)

1.1.4 إتباع التعليمات الصادرة لك من قبل فريق الإخلاء.

1.1.5 لا تتحرك من منطقة تجمع الإخلاء حتى تتلقى رسالة واضحة من خلال الإعلان.

1.1.6 وبعد أن "تتضح كافة الأشياء" أو "إنهاء الطوارئ" وسترسل رسالة بالإعلان عن انتهاء حالة الطوارئ.

2. المخاطر العامة:

المخاطر	الوصف	الأثر الصحي	الاحتياطات
الشؤون المنزلية والمخططات الفيزيائية	➢ ضعف التصميم أو ضعف الشؤون المنزلية يؤدي إلى: ● الازدحام ● انعدام الخصوصية ● الانزلاقات والسقوط والانهيار	يمكن أن يؤدي إلى إصابات بالغة وجروح وكسور في العظام	➢ المحافظة على المسافة بين الأدراج ➢ المحافظة على أسلاك التلفون والكهرباء خارج الممرات والمماشي ➢ المحافظة على الآلات المكتبية بعيداً من حافة الأدراج والطاولات. ➢ التفتيش المنتظم وإصلاح أو ترميم الأعطال. ➢ التنظيف الفوري للإنسكابات إزالة الحطام والركام من منطقة العمل
الدخول والخروج	➢ وسائل الخروج المغلقة أو غير المخططة جيداً	➢ يمكن أن تؤدي إلى إصابات نتيجة للإنزلاقات والسقوط والانهيار ➢ إذا أصبح الموظفيين محاصرين خلال فترة الطوارئ بسبب المخارج غير المناسبة يمكن أن ينتج عن ذلك كثرة الإصابات البالغة أو القاتلة	➢ على العموم يجب توفير مخرجين ➢ يجب وضع علامة توضح المخرج والمدخل ➢ يجب أن تكون وسائل الخروج بما في ذلك السلالم المستخدمة في مخرج الطوارئ خالية من العوائق ومضاءة بشكل كافي. يجب أن يكون الموظفين مدركين لأماكن المخارج ومدربين عليها حسب إجراءات الإخلاء
مخاطر الحريق	➢ تتمثل المشكلة الكبيرة المرتبطة بتصميم المكتب في مخاطر الحريق		➢ من أجل تقليل مخاطر احتراق المكتب: ➢ يجب أن توضع طفايات الحريق وأجهزة الإنذار بشكل واضح مما يمكن من الوصول إليها.

	المحتملة. ➢ تحتوي المكاتب على كميات كبيرة من المواد القابلة للاحتراق مثل الأوراق والأثاث والسجاد والتي يمكن تشتعل بسهولة وتنبعث منها الغازات والأبخرة السامة. ➢ إن المواد المكتبية التي لم تخزن بصورة مناسبة يمكن أن تؤدي إلى مخاطر مثل سقوط الأجسام على العمال وضعف الرؤية والحرائق.		➢ تخزين المواد الورقية الفائضة في خزائن الملفات أو الخزائن ➢ استخدام المواد المثبطة للاشتعال واللهب .إتباع سياسة "**<u>ممنوع التدخين</u>**" بصرامة
الاستخدام والتخزين	➢ رفع المواد بطريقة غير مناسبة يمكن أن يتسبب في تمزيق العضلات والاضطرابات المتمثلة في التواء العظام والسلاسل والمفاصل الملتهبة		بعض الضوابط التي تقلل مخاطر تخزين المواد والتعامل معها: • برنامج مراقبة فعال ومريح بحيث يدمج وعي الموظف والتدريب مع التصميم المريح لواجبات العمل. • عدم تخزين المواد فوق الخزائن أو الممرات والمماشي. • تخزن المواد ثقيلة الوزن في الرفوف السفلى وأماكن تخزين المواد. • تحديد وتخزين المواد القابلة للاشتعال بصورة صحيحة.
الأثاث المكتبي	يمكن أن تنتج الإصابات البالغة من: ● الأثاثات ذات العيوب ● سوء استخدام الكراسي والطاولات وخزائن الملفات ● الاستخدام غير المناسب للسلالم والمقاعد		**الكراسي** ● عدم تسلق أي من كراسي المكتب، واستخدام السلالم والمقاعد ● ينبغي أن تصمم الكراسي بصورة صحيحة مع المراجعة المنتظمة للقطع والأجزاء المفقودة. ● لا ترفع قدميك فوق كراسي المكتب ● لا تتحرك بسرعة أثناء جلوسك في الكرسي **خزائن الملفات** ● أفتح درج ملف واحد فقط في الوقت المناسب ● لا تضع خزائن الملفات بالقرب ● من الباب ● استخدم مقابض الأدراج للإغلاق أدراج الملفات **الطاولات** ● أحفظ الطاولات في أحسن الحالات وخالية الشفرات الحادة والمسامير. ● التأكد من الطاولات والزجاج ليس بها حواف وشفرات حادة. ● أترك الأدراج مغلقة عندما تكون غير مستخدمة.

الأجهزة الكهربائية	عادة ما تحدث الحوادث الكهربائية في المكتب نتيجة لما يلي: ● عطل أو إعطاب الأجهزة ● التركيب غير الآمن سوء استخدام الأجهزة	● الصدمة الكهربائية ● الحروق الكهربائية	➢ يجب أن تكون الأجهزة على أساس صحيح لتفادي إصابات الصدمة ➢ العدد الكافي من المقابيس لمنع الحمولة الزائدة من الدوائر الكهربائية ➢ لا ينبغي استخدام الأجهزة ضعيفة التصنيع أو غير المعتمدة ➢ لا ينبغي سحب الكبلات فوق المسامير والدبابيس والأدوات الحادة الآخرة ➢ يجب تركيب وتثبيت الأوعية التي تحفظ الأجزاء الكهربائية المباشرة بحيث لا تجعلها عرضة للكشف. ➢ يجب ألا توصل الماكينات قبل تنظيفها أو تعديلها. ➢ يجب أن تغلق الآلات والمعدات وتوضع عليها علامة توضح أنها في الصيانة
الحاسوب والشاشات وترتيبات محطة العمل	قضاء ساعات في تشغيل الحاسب الآلي يمكن تؤدي إلى تأثيرات صحية مختلفة	● تهيج العين ● ألم في الكتف والرقبة وأسفل الظهر ● اضطرابات الصدمة التراكمية مثل تجويفات الرسغ الإجهاد والإعياء	➢ العوامل التي يجب وضعها في الاعتبار: ● علاقة المشغل بالشاشة ● وضع المشغل ● الإضاءة والخلفية ● وضع لوحة المفاتيح ● ارتفاع الكرسي ● حافظة المستندات ● تصميم الشاشة والألوان والأرقام التدريبات المكتبية المتكررة
الإضاءة	يمكن أن تساهم مشاكل الإضاءة في الحوادث	● الوهج ● حسور العين – إجهاد العين ● التعب - الفتور ● الرؤية المزدوجة – ضعف النظر	● الصيانة المنتظمة لنظام الإضاءة ● استخدام ألوان الإضاءة الفاتحة على الجدران والسقوف للحد من الوهج ● تعديل الظلال على النوافذ ● إضاءة المهمة أو غير المباشرة
الضوضاء	➢ تشتمل مصادر الضوضاء في المكتب على: ● الطابعات والآلات المكتبية الأخرى ● الهواتف ● أصوات الإنسان	يمكن أن ينتج عن الضوضاء العالية توتر وإجهاد بالإضافة إلى الإضرار بالسمع	➢ يجدب أن توضع الآلات المزعجة بالمكان القريب ➢ يجب أن يستخدم السجاد والستائر وتلقيم الأسقف لمنع الضجيج ➢ ينبغي تعديل الهواتف إلى أدنى مستوى ➢ يجب ترتب طرق الحركة بالمكتب لتقليل الحركة بين مناطق العمل

3. <u>الإسعافات الأولية والخدمات الطبية:</u>

3.1 يتم توزيع صناديق الإسعافات الأولية على كافة المكاتب الرئيسية بجهاز حماية المنشآت والمرافق الحيوية.

3.2 في حالة الإصابات الطفيفة:

3.2.1 قم بتقديم الإسعافات الأولية إذا كنت مؤهل لذلك

3.2.2وا ٍن لم تكن كذلك عليك القيام بتلقي المساعدة والاستشارة الطبية من أقرب مستشفى

3.2.3 القيام بكتابة تقرير الحادث إلى الشخص المسؤول في قسم السلامة

3.3 في حالة الإصابات البالغة والمريض فاقد الوعي:

3.3.1 أطلب المساعدة في الحال

3.3.2 قم بتقديم الإسعافات الأولية للحفاظ على الحياة فقط إذا كنت مؤهل للقيام بذلك.

3.3.3 إبقاء المريض في مكان آمن ومريح

3.3.4 رلمقبة أي تغييرات تطرأ على حالة المريض وا ٍخطار الطاقم أو الفريق الطبي

3.3.5 البقاء مع المريض حتى تصل المساعدة

4. إدارة الشؤون المنزلية والصحة العامة:

4.1 **إدارة الشؤون المنزلية:** تعتبر إدارة الشؤون المنزلية الجيدة جزء مهم من برنامجنا للسلامة. وهي مسؤولية كافة العناصر والأفراد للمحافظة على أعلى قدر ممكن من معايير إدارة الشؤون المنزلية في منطقة عملهم. ويمكن أن يتم هذا من خلال التالي:

- التأكد من أن مكان العمل مرتب ونظيف قبل بداية أي واجب وفي نهاية مناوبة العمل أو اكتمال الواجب.
- يجب إزالة وتحريك كافة المعدات والمواد والأدوات غير الضرورية من منطقة العمل مع التخزين الصحيح وخلوها من الزيوت والشحوم بالإضافة إلى ظروف العمل الآمنة.
- إزالة ومسح أو تنظيف أي أوساخ أو وحل أو طين بأسرع ما يمكن.
- يجب أن تنظف الأرضيات من المواد غير الضرورية والزيوت والشحوم والمواد الزلقة الأخرى.

- لا ينبغي على الإطلاق سد أو عرقلة مخارج الحريق أو معدات الطوارئ عن طريق رص بعض الأجسام حولها أو أمامها. كما لا ينبغي على الإطلاق تثبيت أبواب الحريق مفتوحة.
- يجب أن تكون كافة السلالم والممرات والمداخل نظيفة من أي عوائق. ولا ينبغي أن تترك الخراطيم والأسلاك والكابلات فوق الممرات كي لا يتعثر عليها الأشخاص. كما لا ينبغي على الإطلاق أن تتصل الكابلات الكهربائية بالماء.
- لا ينبغي أن تتراكم الأوساخ والأغبرة أو الشحوم على الهياكل والحواف والرفوف أو الماكينات في ورشة العمل أو المباني الأخرى

4.2 الصحة الشخصية (النظافة):

- أغسل يديك بعد استخدام غرفة الاستراحة، قبل وبعد الأكل والشراب بعد لمس أو مس الأسطح غير النظيفة.
- أغسل فمك ونظف أسنانك بعد كل وجبة ما بين دقيقتان إلى أربع دقائق من خلال التنظيف بالفرشاة والخيط

5. **<u>التعامل اليدوي</u>:** التعامل اليدوي هو عملية يكون فيها الشخص المصدر الرئيسي للطاقة في تحريك المواد والمعدات. بحيث تشتمل على الرفع والدفع والسحب والحمل والتحريك. ويمكن أن يساعد التعامل والرفع اليدوي الصحيح في منع آلام الظهر والسلاسل الفقرية، وبمجرد ما يصاب ظهرك يمكن أن يلازمك الضعف لما تبقى من حياتك.

- يمكن أن يتسبب رفع المواد بطريقة غير صحيحة في تمزيق العضلات والاضطرابات المتمثلة في التواء العظام والسلاسل والمفاصل الملتهبة

- إن المواد المكتبية التي لم تخزن بصورة مناسبة يمكن أن تؤدي إلى مخاطر مثل سقوط الأجسام على العمال وضعف الرؤية والحرائق.

تشتمل بعض الضوابط التي تقلل من تخزين المواد الخطرة وطريقة التعامل معها على:

- برنامج مراقبة فعال ومريح بحيث يدمج وعي الموظف والتدريب مع التصميم المريح لواجبات العمل.
- عدم تخزين المواد فوق الخزائن أو الممرات والمماشي.
- تخزن المواد ثقيلة الوزن في الرفوف السفلى وأماكن تخزين المواد.
- تحديد وتخزين المواد القابلة للاشتعال بصورة صحيحة.

من أجل تجنب الإصابات ينبغي إتباع هذه التوجيهات:

- **تقييم وزن** الحمولة والحصول على المساعدة إذا كانت خارج نطاق قدرتك أو قم باستخدام الماكينة أو معدات الرفع الهيدروليكية.
- **حجم العمل** يجعلك متأكد من المسار الواضح للاتجاه الذي تسير فيه الحمولة. لذا ينبغي أن تنتبه للمسامير والشظايا مع لبس القفازات المناسبة.
- **التكيف مع الوضع الصحيح** – أقف بالقرب من الجسم بطرف قدميك، وخذ الوضع المتزن.

- **الوضع المتوازن** – أجعل إحدى قدميك متقدمة على الأخرى، وأشير إلى الاتجاه الذي تقصد أن تتحرك تجاهه.
- **أثني ركبتيك** – أخفض ذقنك مع جعل الظهر في وضعية الاستقامة (ليس بالضروري أفقياً).
- **اتخاذ القبضة المحكمة** من خلال راحة اليد وجذور الأصابع والإبهام مع جعل الذراعيين بالقرب من الجسم بقدر الإمكان. مع إبقاء الكتفين على مستوى واحد والوجه في اتجاه الحركة.
- **أرفع بعضلات رجليك** وليس عضلات الظهر. بحيث تتم حرك الرفع بسلاسة من دون ارتعاش أو إنحناء.
- **استخدم وزن الجسم** من أجل خلق قوة الدفع والحركة إلى الأمام بالحمولة.

"استخدام الإجراءات الاحتياطية عند وضع الحمولة إلى أسفل"

6. العمل في المناطق المرتفعة "الارتفاعات"

يجب توفير الوسائل المناسبة للدخول والخروج في كافة مناطق العمل التي لا يمكن الوصول إليها من مستوى الأرض.

6.1 **السلالم:** تطبق المتطلبات التالية على السلالم وبأي أطوال:

6.1.1 يجب أن تستند على مستوى القاعدة وتدعم بسلالم بزاوية 75 درجة أفقياً .

6.1.2 يجب أن يمتد السلم 1متراً فوق مكان النزول ما لم يكن مفصول بمقابض يدوية (عروات).

6.1.3 يجب أن تزود الحافة بأسوار وحواجز واقية (احتياط).

6.1.4 ينبغي على متسلق السلم أن يكون مواجهاً للسلم ويستخدم كلتا يديه للتسلق.

6.1.5 يجب أن لا ترفع أن تُنَزَل المواد والمعدات بالسلم، بحيث يتم استخدام خط الرفع أو حزام المعدات والأدوات.

6.1.6 يسمح لشخص واحد على السلم في أي وقت.

7. تقرير الحدث

7.1 كتابة تقرير الحدث

(أ) كتابة تقرير الحدث بما في ذلك الحادث الوشيك (الذي يكاد أن يحدث)

يجب كتابة التقرير عن كافة الحوادث بما في ذلك الحوادث الوشيكة إلى الشخص المسؤول على الفور لكي يتم اتخاذ التدابير والإجراءات المناسبة لمنع وقوع الحدث.وا ٍذا لم تسجل تقارير الحوادث الوشيكة الوقوع اليوم ستصبح حوادث الغد.

(ب) **تقرير الحادث**

يجب أن يقوم الشخص المسؤول بكتابة التقرير عن كافة الحوادث على وحه السرعة وأتم الدقة من خلال استكمال الشكل القياسي (المعيار المحدد). وكذلك ينبغي كتابة تقرير الحوادث الثانوية (الصغيرة) مما يمكن من اتخاذ الإجراء الصحيح لمنع وقوع الحدث. كما يجب كتابة تقرير كافة الحوادث خلال 24 ساعة.

7.2 إجراءات كتابة تقرير الحدث

فضلاً قوم بدراسة الإجراءات بعناية مع التأكد من أنك تدرك دورك الذي تلعبه عند وقوع الحدث: -

(أ) الإصابات الطفيفة

(1) متابعة الإصابة، يجب أن يجد الشخص المصاب الإسعافات الأولية والعلاج. حيث أن المسؤولية تقع على عاتق رئيس القسم في إخطار الموظفيين باسم مقدم الإسعافات الأولية وموقع صندوق الإسعافات الأولية. وكذلك يجب عليه إرفاق إخطار يحدد اسم الشخص المسؤول صندوق الإسعافات الأولية في كل غرفة عمل.

(2) بعد تقديم علاج الإسعافات الأولية يجب أن يقدم مقدم مسؤول الإسعافات النصح والاستشارات إلى الشخص المصاب للحصول على العلاج الطبي في أقرب عيادة أو مرفق طبي.

(3) يجب على الشخص المصاب كتابة تقرير الحادث إلى الشخص المسؤول عن صندوق الإسعافات الأولية في أسرع وقت ممكن.

(ب) الإصابات البالغة:

في حال حدوث إصابات بالغة تتطلب الإسعاف ينبغي على من شاهد الحادث:

(1) الاتصال بأقرب مستشفى/عيادة وا إخطارهم بما يلي:

(أ) موقع الحادث

(ب) طبيعة الحادث

(جـ) عدد الأشخاص المشتركين في ذلك.

(2) إخطار رئيس القسم أو الشخص المسؤول في حال غيابه. ومن ثم يقوم رئيس القسم بمايلي:

(أ) الاتصال بمركز العمليات وتجهيزه بالمواصلات إذا تطلب الأمر ذلك.

(ب) الاتصال بقسم البيئة والصحة والسلامة (التقييم والسلامة) لإخطارهم.

(جـ) تجهيز فريق الاشراف من قسمه لوضع الشخص المصاب في الإسعاف ليتم نقله للمستشفى.

(د) الإبلاغ عن كافة الإصابات

(4) يجب على الشخص المسؤول اكمال تقرير الحادث وارساله إلى مدير الإدارة.

(5) يجب على مدير الإدارة:

(أ) ارسال نسخة واحدة إلى قسم التقييم والسلامة خلال 24 ساعة من وقوع الحادث.

(ب) الاحتفاظ بنسخة واحدة لقسمه في الملف (للتسجيل).

(6) يجب على مدير الإدارة تكليف قسم التقييم والسلامة بالإخطار بكافة الإجازات المرضية الممنوحة للشخص المصاب حتى عودته لدوامه.

8. **التدخين**

التدخين ممنوع في كافة مباني جهاز حماية المنشآت والمرافق الحيوية ما عدا المناطق المخصصة للتدخين كما منصوص عليه في تنفيذ سياسة التدخين. كما أن التدخين غير مسموح به في المكاتب وقاعات الأكل أو أي أماكن قريبة من الآليات (المركبات).

8.1 على سبيل المثال يجب أن تكون المناطق المخصصة للتدخين:

8.1.1 خارج المكاتب والغرف في السكنات

8.1.2 مساحة مكشوفة وآمنة.

9. **التغذية**

من الضروري تناول وجبات صحية متوازنة. والغذاء الصحي يعني الجسم الصحي (أي العقل السليم في الجسم السليم). تناول الغذاء المتنوع لتحصل على كافة التغذيات الأساسية. فالأكل الكثير جداً كما الأكل القليل جداً يضر بصحتك، لهذا التوازن في الغذاء أمرٌ مطلوب.

9.1 هنالك خمسة حصص مختلفة من الطعاميجب أن تؤكل بقدرٍ متوازن:

1. **الفواكه والخضروات** وينبغي أن تتضمن وجباتك الغذائية الثلاث خلال اليوم كما يجب أن تتناول خمسة قطع من الفواكه والخضروات على الأقل بصورة أساسية يومياً .

2. **الكربوهيدرات (الخبز والأرز والمكرونة والبطاطس).** وينبغي أن تتضمن ما تستهلكله من وجباتك الغذائية الثلاث خلال اليوم وحاول أن تتناول واحدة من هذه المنتجات وتحتوي على جميع هذه الأنواع.

3. **الحليب والأغذية المكونة من الآلبان:** ينبغي تؤخذ هذه المواد باعتدال لأنها تحتوي على مستوى عالي من الدهون المشبعة، ومع ذلك تعتبر مصدر مهم للكالسيوم الذي يعد ضروري لصحة الأسنان والعظام.

4. **اللحوم والأسماك والبيض والبقوليات:** ويعد ذلك هو المصدر الرئيسي من البروتين الذي يشكل العنصر البنيوي والوظيفي الرئيسي لكافة الخلايا. وكذلك يزود البروتين الجسم بالطاقة الضرورية للنمو والتعويض.

5. **الغذاء والمشروبات عالية الدهون أو السكر:** ينبغي أن يتضمن ذلك على كمية بسيطة من هذه المواد في غذاءك اليومي لأنه يحتوي على مستوى عالي من الدهون المشبعة التي لا تعد من المغذيات ككل.

9.2 **المحافظة على النظام الغذائي الصحي والمتوازن:**

وضعت وكالة المعايير الغذائية ثماني نصائح لتناول الغذاء:

1. و جبات أساسية تحتوي على الأطعمة النشوية.
2. تناول قدراً معقولاً من الفواكه والخضروات.
3. تناول أكبر قدر من الأسماك.
4. تقليل الدهون المشبعة والسكريات.
5. حاول أن تتناول اقل قدر من الملح بحيث لا يزيد عن 6 جرامات في اليوم.

6كن نشِطاً وحاول أن يكن وزنك صحياً .

7. أشرب قدراً كبيراً من الماء.

8. لا تفوت وجبة الإفطار.

10. <u>سلامة الطريق وسلوكيات وأخلاقيات السائقين في الطريق</u>

تكمن سياسة جهاز حماية المنشآت والمرافق الحيوية في ضمان سلامة الموظفيين والمتعاقدين وأفراد المجتمعات والتي تتضمن أنشطة تتعلق بالقيادة ومن وإلى وداخل المنشآت والمباني. ويجب أن يحصل موظفي جهاز حماية المنشآت والمرافق الحيوية الذين تتطلب مهام وواجبات وظائفهم القيادة على رخصة قيادة سارية المفعول من دولة الإمارات العربية المتحدة.

على لوحة الإعلانات والملاحظات
السلامة
تبدأ من هنا

10.1 مسؤوليات السائقين:

10.1.1 ارتدي الأحذية القوية عند القيادة (وليس الأحذية الزاحفة والصنادل الوسيعة).

10.12 لا تقوم بالقيادة على الإطلاق وأنت متعب وفاقد التركيز أو إذا كنت تحت تاثير الكحول والمخدرات أو العقاقير الطبية.

10.1.3 لا تتجاوز حدود السرعة المسموح بها.

10.1.4 أربط حزام أمان المقاعد أثناء القيادة.

10.1.5 لا تستخدم الهاتف المتحرك أثناء القيادة.

10.1.6 لا تترك المركبة من دون رغيب أثناء دوران المحرك.

10.1.7 أغلق مفتاح تشغيل محرك المركبة أثناء تعبئة الوقود.

10.2 تقنيات وأساليب القيادة الجيدة

10.2.1 والتركيز والانتباه للأمام

10.2.2 ألانتباه والتخطيط لكافة الرحلات التي تحتاج للتنفيذ.

10.2.3 الأخذ بعين الاعتبار لمستخدمي ّ الطريق الآخرين.

10.2.4 القيادة بأمان

10.2.5 انتبه لما حولك في كل الأوقات، كن يقظاً من أمامك وحولك واستخدم المرايا بانتظام.

10.2.6 استخدم دائماً اشارات المركبة للتباهات بنواياك عن الانعطاف.

10.2.7 لا تقود بالقرب المركبة التي تسير أمامك وأترك على الأقل مسافة ثانيتين بينك والمركبة الأخرى.

10.2.8 لا تخرج عن المسار أو تغيره مباشرةً أمام المركبات الأخرى.

10.2.9 انتبه لحالات الطريق والتزم بالسرعة ومسافة الأمان ومساحة التوقف.

كتابة عبارة: خفف السرعة على الأرضيات المبتلة

10.2.10 امسك مقود القيادة بكلتا يديك

10.2.11 استخدم غيارات السرعة الصحيحة لكي تقود بارتياح وبدون الضغط الزائد على قوة محرك المركبة.

10.2.12 كن حذراً وأعطي الأفضلية في السير إلى الدراجات الهوائية والمشاة.

10.2.13 استخدم البوق لتنبيه المركبات الأخرى بوجودك.

10.2.14 استخدم الفرامل في الوقت المناسب لتجنب التوقف المفاجئ أو الانزلاق.

10.2.15 كن حذراً من مفاجآت الطريق.

10.3 سياسة الضباب (التعامل مع الضباب)

10.3.1 لا تقود بسرعة عالية في الضباب، تصلمتأخراً خير مما لا تصل أبداً .

10.3.2 لا تستخدم إشارات التنبيه واستخدم أنوار الضباب إذا توفرت لديك.

10.3.3 إذا تدنت الرؤية إلى أقل من 25متراً أوقف السيارة وانتظر حتى تتضح لكي تقود بأمان.

10.3.4 الرؤية المقبولة للقيادة في حالات الضباب هي 100متراً من الرؤية الواضحة.

10.3.5 في حال تكون الرؤية أكثر من 25متراً ولكن أقل 100متراً فإن القيادة تحظر في المناطق المحلية والطرق المظلمة.

11 <u>تخزين المواد الخطرة</u>

يجب أن تخزن المواد بالطريقة السليمة لكي تتوفر السلامة للأشخاص وتقليل عدد عمليات المناولة. فالأكوم الهشة او الفضفاضة ربما تسقط. مما يستوجب ألا يسمح بتراكم المواد والامدادات في المساراتوالمعابر والممرات والسلالم أو المماشي والمنصات أوالمداخل. مع إزالة أو إحناء كافة المسامير عندما تكون المواد غير مغلفة. كما ينبغي ألا تستغل مباني ومناطق تخزين معدات الطوارئ وملاقحة وا إطفاء الحرائق في تخزين أي مواد قابلة للاشتعال.

<u>الفصل الثالث: البر والبحر:</u>

1. المواد الخطرة

المواد الخطرة	وصف المواد الخطرة	التأثير الصحي المحتمل والتأثير الآخر	وصف تحوطات مكان العمل

	حالة الطقس: درجة حرارة مرتفعة - غبار	1. الصحة المتعلقة بالأمراض المتمثلة **في الإرهاق الحراري وضربة الشمس المصحوبة بأعراض مثل الصداع والدوخة والغثيان.** 2. مشكلة الغبار: **تهيّج العين ومشكلة التنفس والسعال**	1. خذ فترات راحة متكررة في الماء البارد. 2. اشرب قدراً كافياص من السوائل. 3. ألبس أدوات حماية الوجه من الغبار. 4. ألبس نظارات لحماية العين من الغبار
الفيزيائية	الضوضاء هي الازعاج الذي يختص بعشوائية واستمرار الازعاج الذي يقلل من وضوح السمع.	الإزعاج الذي يصل إلى أو أكثر من 85 **ديسيبل** لأكثر من 8 ساعات في اليوم وينتج عنه في الأساس: طنين (رنين أو طنين في الأذن وفقدان السمع موقتاً، وفقدان السمع الدائم وارتفاع معدل ضربات القلب وضغط الدم	1. ألبس أدوات حماية الأذن المناسبة. 2. خذ فترات راحة متكررة بعيداً عن الضوضاء 3. أفحص سمعك كل سنة.
الكيميائية	كبريتيد الهيدروجين هو غاز ضار لا لون له يوجد في البيئة البتروكيميائية. وله تركيز مختلف وعلى العموم يمكن أن يتعرض الجسم إلى معدل تركيز يبلغ 10 من المليون في ثمان ساعات عمل.	إذا زاد التركيز إلى أكثر من 10 من المليون يسبب تهيّج العين وضيق التنفس وفقدان حاسة الشم والدوخة والصداع وألام البطن في خلال 15 دقيقة، **وفقدان الوعي مع احتمال حدوث الوفاة بعد 30دقيقة عند تركيز 500 من المليون.**	1. استخدام معدات الحماية الشخصية المناسبة وكذلك أجهزة التنفس والأدوات الواقية. 2. إجراء التقييم الصحي الدوري لكشف أي تغييرات تحدث على صحة الموظفيين. **(أنظر الصفحة رقم "18" للحصول على معلومات أكثر**

			عن غاز كبرتيد الهيدروجين)
البيولوجية	البكتريا والفيروسات والثعابين والبعوض والعقارب	تؤدي لثعات البعوض إلى الملاريا، كما يمكن أن تؤدي لثعات الثعابين إلى الوفاة إذا لم يتوفر مضاد للسم، وكذلك تؤدي فطريات الطعام إلى التسمم ومرض **ويل** والفيلقية (أمراض بكتريا)	• يجب أن تعرف الحيوانات السامة وكيفية تقديم الاسعافات الأولية للمصاب بالسم. • النظافة الشخصية والتخلص المناسب من النفايات الملوثة. • مكافحة الحشرات لمنع الملاريا وداء البريميات (اللبتوسبيروزيس (مرض ويل) • لبس الأكمام الطويلة والبناطلين الطويلة سيمنع من لدغات الحشرات. • معالجة المياه لمنع الفيلقية في المياه الباردة
النفسية	المواد الخطرة التي يمكن أن تؤثر على صحتك العقلية	يمكن أن يكون الضغط بتأثيرات نفسية أو فيزيائية **الفيزيائية** يمكن أن تكون صداع ودوخة وألالم في الرقبة والأكتاف وقرحة المعدة وارتفاع ضغط الدم**. والتأثيرات النفسية:** القلق المتزايد يقلل من التركيز، خفض معنويات وأداء الموظفين وزيادة الغياب.	• تحدث إلى رؤساءك إذا كنت تواجه أي حالة اجهاد أو تعاني من أعراض ضغط. • قم بتنظيم وتوزيع واجبات العمل بين الموظفين لتفادي ضغط الزمن المحدد. • حاول فهم استيعاب تقنيات وأساليب تقليل الضغط لتفادي الأمراض التي ربما تنتج عن ذلك.

<u>الوقاية من غاز كبريتيد الهيدروجين</u>

يعد غاز كبريتيد الهيدروجين من أكثر الغازات السامة تهيجاً ويمكن أن يدمر الحياة بتكرار أقل تركيز. وعادة ما يكتشف الحد الأدني لوجود غاز كبرتيد الهيدروجين في الهواء من خلال خصائصه "الرائحة أو ما يعرف بالبيض الفاسد Rotten Egg". و الحد المقبول لغاز كبريتيد الهيدروجين هو 10 من المليون في ثمان ساعات، ولا ينبغي أن يتجاوز ذلك.

(تحذير: لا تعول على الشم في كشف الغاز، لأن ذلك يقتل حاسة الشم بمعدل 100 من المليون ويحدث خطأ في بالشعور بالآمان).

يعتبر غاز كبرتيد الهيدروجين من الغازات القابلة للإشتعال، لذا تجنب أي مصدر يختص بقابلية الإشتعال والاحتراق باستخدام الأدوات غير القابلة للإثارة، من خلال تقديم المعدات المناسبة والمصنفة كهربائياً عن طريق توفير أجهزة حواكم قابلية احتراق كافة عوادم محركات الديزل والبنزين.

تظهر جوارب الرياح المخروطية في اتجاه تهب الرياح مما يسهل عليك التحديد المناسب للإحاطة الآمنة أو منطقة التجميع. كما يجب أن تكون "مدركاً بالرياح" وتراقب اتجاه الرياح باستمرار وا ٍذا لم تتوفر جوارب الرياح أو غير مرئية، استخدم المنديل أو الرمل.

أي شخص يوجد بموقع ذو صلة بغاز كبرتيد الهيدروجين ينبغي أن يتلقى تدريباً على وعي ومعرفة غاز كبريتيد الهيدروجين وأجهزة التنفس (أطقم أجهزة التنفس) وكيفية استخدامها.وا ٍذا استخدمت كمامة، لا تزيلها حتى تتأكد من أن الهواء آمن للتنفس. اعتمد على المعايير المناسبة لمراصد غاز كبرتيد الهيدروجين من أجل قياس وجود الغاز.

في حالة الطوارئ

إذا حدث تسرب للغاز بصورة مفاجئة:

1: لا تضغط زر الذعر.

2: خذ نفس وغادر المنطقة الملوثة بالغاز سريعاً. وتحرك عكس الرياح.

3: استخدم أطقم أجهزة التنفس أو كمامة الهروب.

4: ساعد كل شخص يظهر عليه التأثر بالغاز، ولكن لا تخاطر.

5: أرفع التقرير إلى مركز تحكم الطوارئ في منطقتك.

ملاحظة: دائماً أقلم نفسك وتواءم مع خطة الطوارئ.

2. **الإسعافات الأولية والخدمات الطبية** (الجدول واسم العيادة في كل موقع)

2.1 يتم توزيع صناديق الإسعافات الأولية في الإدارة/القسم/الرئاسة/نقاط التفتيش/الآليات والزوارق.

2.1.1 **في حالة الإصابة الطفيفة:**

2.1.1.1 تقييم الشخص المصاب وبيئة الإصابة وما إذا كانت آمنة أم لا.

2.1.1.2 التأهب للمساعدة الطبية (العيادات/المستشفيات القريبة).

2.1.1.3القيام بالإسعافات الأولية إذا كنت مؤهلاً .

2.1.1.4 عدم السعي للإستشارة الطبية من المستشفى القريب.

2.1.1.5 كتابة تقرير عن الحدث إلى الشخص المسؤول وقسم السلامة.

2.1.2 **في حالة الإصابة البالغة وفقدان الوعي:**

2.1.2.1 اتصل لطلب المساعدة الفورية.

2.1.2.2القيام بالإسعافات الأولية للمحافظة على الحياة فقط إذا كنت مؤهلاً لذلك.

2.1.2.3حافظ على المريض في مكان آمن و مريح.

2.1.2.4لاحظ أي تغييرات تطرأ على حالة المريض وا إخطار الفريق الطبي.

2.1.2.5 أبقى مع المريض حتى تصل المساعدة.

2.2 **قائمة بمواقع الخدمات الطبية**

ت	الموقع	اسم العيادة/المستشفى	التلفون
1	ساس النخل	عيادة ساس النخيل مستشفى زايد العسكري	026022022
2	ساحل	عيادة ساحل	026049742
3	عصب	عيادة عصب	026034222
4	شاه	عيادة شاه	026044200
5	بوحصا	عيادة بوحصا	026035272
6	حبشان	عيادة حبشان	028838331
7	الضبعية	عيادة الضبعية	026046789 026046760
8	الرويس	مستشفى الرويس	026022382

9	جبل الظنة	عيادة جبل الظنة	026022382
10	جزيرة زركوه	عيادة زركوه	026056223
11	جزيرة داس	مستشفى داس	026063500
12	أبو البخوس	عيادة أبو البخوس	026986833
13	بندق	بندق	026068200
14	جزيرة أرزنة	مستشفى أرزنة	026057320

3. إجراءات الطوارئ (إجراءات مكافحة الحريق)

3.1 تنبيهات مفيدة:

3.1.1 الالتزام بالهدوء وعدم ضغط زر الذعر.

3.1.2 التأكد من أنك مدركاً لإجراءات الطوارئ التي يتم اتخاذها وإذا لم تكن كذلك عليك أن تسأل الشخص المسؤول ليوجز لك ذلك.

3.1.3 اتصل وأحصل على المساعدة.

3.1.4 تابع التعليمات الصادرة لك من قبل فريق الإخلاء.

3.1.5 لا تتحرك من منطقة تجميع الإخلاء حتى تتلقى رسالة واضحة تفيد الإعلان بذلك.

3.1.6 سيتم الإعلان عن رسالة إنهاء الطوارئ بأن الطوارئ قد انتهت.

4. تقرير الحادث/الحدث

4.1 كتابة تقرير الحدث

(أ) تقرير الحدث الذي بما في ذلك الحوادث وشيكة الوقوع

يجب كتابة التقرير عن كافة الحوادث بما في ذلك الحوادث الوشيكة إلى الشخص المسؤول على الفور لكي يتم اتخاذ التدابير والإجراءات المناسبة لمنع

وقوع الحدث.وا ٍذا لم تسجل تقارير الحوادث الوشيكة الوقوع اليوم ستصبح حوادث الغد.

(ب) تقرير الحدث

يجب أن يقوم الشخص المسؤول بكتابة التقرير عن كافة الحوادث على وحه السرعة وأتم الدقة من خلال استكمال الشكل القياسي (المعيار المحدد). وكذلك ينبغي كتابة تقرير الحوادث الثانوية (الصغيرة) مما يمكن من اتخاذ الإجراء الصحيح لمنع وقوع الحدث. كما يجب كتابة تقرير كافة الحوادث خلال 24 ساعة.

(جـ) إجراءات كتابة تقرير الحدث

فضلاً قوم بدراسة الإجراءات بعناية مع التأكد من أنك تدرك دورك الذي تلعبه عند وقوع الحدث: -

(أ) الإصابات الطفيفة

(1) متابعة الإصابة، يجب أن يجد الشخص المصاب الإسعافات الأولية والعلاج. حيث أن المسؤولية تقع على عاتق رئيس القسم في إخطار الموظفيين باسم مقدم الإسعافات الأولية وموقع صندوق الإسعافات الأولية. وكذلك يجب عليه إرفاق اخطار يحدد اسم الشخص المسؤول صندوق الإسعافات الأولية في كل غرفة عمل.

(2) بعد تقديم علاج الإسعافات الأولية يجب أن يقدم مقدم مسؤول الإسعافات النصح والاستشارات إلى الشخص المصاب للحصول على العلاج الطبي في أقرب عيادة أو مرفق طبي.

(3) يجب على الشخص المصاب كتابة تقرير الحادث إلى الشخص المسؤول عن صندوق الإسعافات الأولية في أسرع وقت ممكن.

(ب) الإصابات البالغة:

في حال حدوث إصابات بالغة تتطلب الإسعاف ينبغي على من شاهد الحادث:

(1) الاتصال بأقرب مستشفى/عيادة وا ٍخطارهم بما يلي:

(أ) موقع الحادث

(ب) طبيعة الحادث

(جـ) عدد الأشخاص المشتركين في ذلك.

(2) إخطار رئيس القسم أو الشخص المسؤول في حال غيابه. ومن ثم يقوم رئيس القسم بمايلي:

(أ) الاتصال بمركز العمليات وتجهيزه بالمواصلات إذا تطلب الأمر ذلك.

(ب) الاتصال بقسم البيئة والصحة والسلامة (التقييم والسلامة) لإخطارهم.

(جـ) تجهيز فريق الاشراف من قسمه لوضع الشخص المصاب في الإسعاف ليتم نقله للمستشفى.

(د) كافة الإصابات

(3) يجب على الشخص المسؤول اكمال كتابة تقرير الحادث وا ٍرساله إلى رئيس الإدارة.

(4) يجب على رئيس الإدارة:

(أ) ارسال نسخة واحدة إلى قسم التقييم والسلامة خلال 24 ساعة من وقوع الحادث.

(ب) الاحتفاظ بنسخة واحدة لقسمه في الملف (للتسجيل).

(5) يجب على مدير الإدارة تكليف قسم التقييم والسلامة بالإخطار بكافة الإجازات المرضية الممنوحة للشخص المصاب حتى عودته لدوامه.

5. إدارة الشؤون المنزلية (السكن نقاط التفتيش الآليات المطابخ منطقة الكوي وغرف الطعام)

تعتبر إدارة الشؤون المنزلية جزء مهم من برنامج السلامة الخاص بنا. بحيث يتمثل في المسؤولية عن كافة العناصر للمحافظة على أعلى معايير إدارة وتدابير الشؤون المنزلية في مناطق عملهم. ويمكن أن تتم المحافظة على ذلك من خلال:

- التأكد من أن مكان العمل نظيف ومرتب قبل بداية أي مهمة أو واجب وفي نهاية مناوبة العمل أو اكتمال الواجب.
- التأكد من أن غرفتك نظيفة ومرتبة وملابسك في مكانها الصحيح ومع وضع القمامة في صناديق القمامة.
- يجب إزالة وتحريك كافة المعدات والمواد والأدوات غير الضرورية من منطقة العمل مع التخزين الصحيح وخلوها من الزيوت والشحوم بالإضافة إلى ظروف العمل الآمنة.
- إزالة ومسح أو تنظيف أي أوساخ أو وحل أو طين بأسرع ما يمكن.
- يجب أن تنظف الأرضيات من المواد غير الضرورية والزيوت والشحوم والمواد الزلقة الأخرى.
- لا ينبغي على الإطلاق سد أو عرقلة مخارج الحريق أو معدات الطوارئ عن طريق رص بعض الأجسام حولها أو أمامها. كما لا ينبغي على الإطلاق تثبيت أبواب الحريق مفتوحة.
- يجب أن تكون كافة السلالم والممرات والمداخل نظيفة من أي عوائق. ولا ينبغي أن تترك الخراطيم والأسلاك والكابلات فوق الممرات كي لا يتعثر عليها الأشخاص. كما لا ينبغي على الإطلاق أن تتصل الكابلات الكهربائية بالماء.
- لا ينبغي أن تتراكم الأوساخ والأغبرة أو الشحوم على الهياكل والحواف والرفوف أو الماكينات في ورشة العمل أو المباني الأخرى.

6.الصحة الشخصية (النظافة):

- أغسل يديك بعد استخدام غرفة الإستراحة، قبل وبعد الأكل والشراب بعد لمس أو مس الأسطح غير النظيفة.
- الاستحمام بصورة منتظمة قبل وبعد العمل.
- دائماً ألبس الزي والأحذية النظيفة

- أغسل فمك ونظف أسنانك بعد كل وجبة ما بين دقيقتان إلى أربع دقائق من خلال التنظيف بالفرشاة والخيط

7. سلامة الطريق: (حدود السرعة وحزام الأمان والهاتف المتحرك والقيادة في الضباب والليل والأمطار والرياح)

تكمن سياسة جهاز حماية المنشآت والمرافق الحيوية في ضمان سلامة الموظفيين والمتعاقدين وأفراد المجتمعات والتي تتضمن أنشطة تتعلق بالقيادة ومن وا إلى وداخل المنشآت والمباني. ويجب أن يحصل موظفي جهاز حماية المنشآت والمرافق الحيوية الذين تتطلب مهام وو اجبات وظائفهم القيادة على رخصة قيادة سارية المفعول من دولة الإمارات العربية المتحدة.

على لوحة الإعلانات والملاحظات
السلامة
تبدأ من هنا

7.1 مسؤوليات السائقيين:

7.1.1 ارتدي الأحذية القوية عند القيادة (وليس الأحذية الزاحفة والصنادل الوسيعة).

7.1.2 لا تقوم بالقيادة على الإطلاق وأنت متعب وفاقد التركيز أو إذا كنت تحت تاثير الكحول والمخدرات أو العقاقير الطبية.

7.1.3 لا تتجاوز حدود السرعة المسموح بها.

7.1.4 أربط حزام أمان المقاعد أثناء القيادة.

7.1.5 لا تستخدم الهاتف المتحرك أثناء القيادة.

7.1.6 كتابة تقرير عن أعطال الآليات إلى مسؤولك ولا تستخدم المركبات التي بها خلل.

7.1.7 لا تترك المركبة من دون رغيب أثناء دوران المحرك.

7.1.8 كتابة التقرير عن كافة الحوادث/الحوادث وشيكة الوقوع.

7.1.9 أغلق مفتاح تشغيل محرك المركبة أثناء تعبئة الوقود.

7.2 **تقنيات وأساليب القيادة الجيدة**

7.2.1 والتركيز والانتباه

7.2.2 الانتباه، والتخطيط لكافة الرحلات التي تحتاج للتنفيذ.

7.2.3 الأخذ بعين الاعتبار لمستخدمي ّ الطريق الآخرين.

7.2.4 القيادة بأمان

7.2.5 انتبه لما حولك في كل الأوقات، كن يقظاً من أمامك وحولك واستخدم المرايا بانتظام.

7.2.6 استخدم دائماً اشارات المركبة للتباهات بنواياك عن الانعطاف.

7.2.7 لا تقود بالقرب المركبة التي تسير أمامك وأترك على الأقل مسافة ثانيتين بينك والآخر.

7.2.8 لا تخرج من أو تغير المسار مباشرةً أمام المركبات الأخرى.

7.2.9 انتبه لحالات الطريق والتزم بالسرعة ومسافة الأمان ومساحة التوقف.

كتابة عبارة: خفف السرعة على الأرضيات المبتلة

7.2.10 امسك مقود القيادة بكلتا يديك

7.2.11 استخدم غيارات السرعة الصحيحة لكي تقود بارتياح وبدون الضغط الزائد على محرك المركبة.

7.2.12 كن حذراً وأعطي الأفضلية في السير إلى الدراجات الهوائية والمشاة.

7.2.13 استخدم البوق لتنبيه المركبات الأخرى بوجودك.

7.2.14 استخدم الفرامل في الوقت المناسب لتجنب التوقف المفاجئ أو الانزلاق.

7.2.15 كن حذراً من مفاجآت الطريق.

7.2.16 استخدم مركبات الدفع الرباعي في الطرق المعبدة أو الصحراوية.

7.3 سياسة الضباب (التعامل مع الضباب)

7.3.1 تمنع حركة كافة المركبات والآليات إذا كان مدى الرؤية أقل من 25 متراً (كحد أدنى). ما لم يكن لمركبات الدوريات واتحاذ المسببات الإضافية ومن دون زيادة السرعة.

7.3.2 الرؤية المقبولة للقيادة في حالات الضباب 100متراً من الرؤية الواضحة.

7.3.3 في حال تكون الرؤية أكثر من 25 متراً ولكن أقل 100 متراً فإن القيادة تحظر القيادة في المناطق المحلية والطرق المظلمة.

7.3.4 لا تقود بسرعة عند نزول الضباب.

7.3.5 لا تستخدم إشارات التنبيه واستخدم أنوار الضباب إذا توفرت لديك.

7.3.6 القيادة في الليل

7.3.6.1 تمنع القيادة ليلاً سواء كانت في الصحراء أو في القمم المظلمة أو الطرق الملحقة أو الطرق الرملية ما عدا في حالات الطوارئ أو لأسباب عملياتية أساسية، بناءً على تقديرات الشخص المسؤول عن المنطقة.

8. سلامة المركبة (الإطارات والمحرك والإضاءة)

8.1 أفحص كافة ما يتعلق بإضاءة مركبتك (الأنوار الأمامية والأنوار الخلفية وأنوار الإشارات والتنبيه) للتأكد من أنها واضحة وفي حالة تعمل بحالة جيدة. مع إجراء نظافة عامة عليها كل أسبوع.

8.2 قياس ضغط هواء الإطارات والبحث عن العلامات المتفاوتة أو الأجسام المضمنة التي يمكن أن تتسبب في تسريب الهواء. وكذلك قياس ضغط هواء الإطارات في الشتاء عندما يكون هنالك تغيير حاد درجة الحرارة.

8.3 أفحص حول السيارة وتحت المحرك عن تسريبات السوائل.

8.4 أفحص مستويات السوائل بما في زيت المحرك ومستوى برودة المحرك وانتقال السوائل وسوائل مقود التوجيه.

8.5 أفحص تحت غطاء المحرك أو وأسلاك توصيل الشرارة وخراطيم مياه التبريد واتساع وتأكل الأطراف حول البطارية.

8.6 أبحث عن المشاكل المتعلقة الفرامل. على امتداد الطرق المسطحة والخالية من الحركة المرورية وأجعل يديك مرتاحتان على عجلة المقود وطبق الفرامل تدريجياً وا إذا انحرفت المركبة من جانب واحد، يمكن أن تتأكل بطانة الفرامل في ذلك الاتجاه أكثر من الأخرى أو تحتاج الفرامل للتعديل.

8.7 استخدم الاختبار المماثل في التحقق من المشاكل المتعلقة بموازنة العجلات. على امتداد الطرق المسطحة والخالية من الحركة المرورية وأبقي يديك برفق على عجلة مقود القيادة وأدفع بسرعة متوسطة وا ٍذا انحرفت المركبة على جانب واحد يمكن أن تنحرف العجلات.

9. سلامة القارب (معدات السلامة والإبحار في أحوال جوية مختلفة)

9.1 معدات السلامة على القارب:

9.1.1 التأكد من توفر سترات النجاة والعوم الشخصية.

9.1.2 التأكد من توفر طفايات الحريق ومجهزة ويسهل الوصول إليها.

9.1.3 دائما اختبر أنوار قاربك قبل تحرك القارب من الحوض وخذ بطاريات إضافية.

9.1.4 أحمل على المتن حقيبة العوم: الخرائط والمشاعل ومعدات الإسعافات الأولية.

9.1.5 تأكد من أن لديك مرساة واحدة ويمكنك استخدامها بالصورة المناسبة. فإن الإرساء غير المناسب يمكن أن يسبب الحوادث القاتلة.

9.1.6 التأكد من أن السفينة تصدر صوتاً يستخدم لجعل الإشارات الصوتية مثل الصافرة أو البوق الهوائي.

9.1.7 التأكد من وجود إضاءة الملاحة.

9.2 إشارات مفيدة (تنبيهات مفيدة):

10. التغذية، التمارين البدنية

10.1 التغذية:

من الضروري تناول وجبات صحية متوازنة. والغذاء الصحي يعني الجسم الصحي (أي العقل السليم في الجسم السليم). تناول الغذاء المتنوع لتحصل على كافة التغذيات الأساسية. فالأكل الكثير جداً كما الأكل القليل جد ً يضر بصحتك، لهذا اللون في الغذاء أمر ٌ مطلوب.

10.1.1 هنالك خمسة حصص مختلفة من أنواع الطعاميجب أن تؤكل بقدرٍ متوازن:

- **الفواكه والخضروات:** وينبغي أن تتضمن وجباتك الغذائية الثلاث خلال اليوم كما يجب أن تتناول خمسة قطع من الفواكه والخضروات على الأقل بصورة أساسية يومياً .
- **الكربوهيدر ات (الخبز والأرز والمكرونة والبطاطس).** وينبغي أن يتضمن ما تستهلكله من وجباتك الغذائية الثلاث خلال اليوم وحاول أن تتناول واحدة من هذه المنتجات وتحتوي على جميع هذه الأنواع.
- **الحليب والأغذية المكونة من الآلبان:** ينبغي تؤخذ هذه المواد باعتدال لأنها تحتوي على مستوى عالي من الدهون المشبعة، ومع ذلك تعتبر مصدر مهم للكالسيوم الذي يعد ضروري لصحة الأسنان والعظام.
- . **اللحوم والأسماك والبيض والبقوليات:** ويعد ذلك هو المصدر الرئيسي من البروتين الذي يشكل العنصر البنيوي والوظيفي الرئيسي لكافة الخلايا. وكذلك يزود البروتين الجسم بالطاقة الضرورية للنمو والتعويض.
- **الغذاء والمشروبات عالية الدهون أو السكر:** ينبغي أن تتضمن ذلك على كمية بسيطة من هذه المواد في غذاءك اليومي لأنه يحتوي على مستوى عالي من الدهون المشبعة التي لا تعد من المغذيات ككل.

10.1.2 المحافظة على النظام الغذائي الصحي والمتوازن:

وضعت وكالة المعايير الغذائية ثماني نصائح لتناول الغذاء:

- وجبات أساسية تحتوي على الأطعمة النشوية.
- تناول قدراً معقولاً من الفواكه والخضروات.
- تناول أكبر قدر من الأسماك.
- تقليل الدهون المشبعة والسكريات.
- حاول أن تتناول اقل قدر من الملح بحيث لا يزيد عن 6 جرامات في اليوم.
- كن نشِطاً وحاول أن يكن وزنك صحياً .
- أشرب قدراً كبيراً من الماء.
- لا تفوت وجبة الإفطار.

10.2 **التمارين البدنية:**

تعتبر التمارين جيدة من الناحية الصحية للأشخاص. ومن أجل المحافظة على الجسم الصحي السليم يجب إجراء التمارين بانتظام. حيث أن التمارين تقلل من مخاطر ضغط الدم وأمراض القلب وأمراض السكر وهشاشة العظام والسمنة. كما يساعد النشاط البدني المنتظم على السيطرة والتحكم في النفس وربما يساعد على تقليل الضغط والقلق والإكتئاب.

ومن أفضل الأشياء أن تمارس التمارين بمعدل 30 دقيقة بحيث يكون النشاط البدني الهوائي خمس أيام في الأسبوع. ويمكن أن يشتمل نشاط التدريب البدني على سبيل المثال لا للحصر على المشي والسباحة والرقص والتنس وركوب الدراجات والركض.

11. **سلامة تخزين (المواد الخطرة) وتقنيات (الغذاء والذخائر وغيرها)**

يجب ألا يشكل تخزين المواد خطراً . كما يجب أن تكون مناطق التخزين خالية من المواد المتراكمة التي ربما تسبب التعثر والحريق والانفجارات أو التي ربما تساهم في إيواء الفئران أو الآفات الأخرىوعندما تتجمع وتتراكم المواد يكون من الضروري معرفة وا ٍدراك مثل

هذه العوامل المتعلقة بارتفاع ووزن المواد وكيفية الوصول إلى المواد المخزنة من قبل المستخدم وحالة الحاويات التي يتم فيها تخزين تلك المواد.

يجب تخزن كافة المواد المعينة في الرفوف المغلقة والمتشابكة أو غيرها من الخزانات الآمنة لمنعها من الانزلاق والسقوط أو التلف والانهيار. والحمولة الزائدة عن ما يعتمده مسؤول المبنى غير مسموح به في أي طابق من المبنى أو الهياكل الأخرى. وعندما تطبق حدود الحمولة المعتمدة من قبل مفتش المبنى يجب أن يوضع بوضوح في كافة مناطق التخزين.

عندما يتم تخزين المواد ينبغي مراعاة حدود وقيود الارتفاع. وعلى سبيل المثال، يجب ألا يخزن الخشب في ارتفاع لا يزيد عن 16قدماً إذا كان التعامل يدوياً .

يجب أن يتم تخزين الحقائب والطرود في رفوف أو صفوف متشابكة لتبقى آمنة. كما ينبغي تخزين المواد المخزنة في شكل طبقات وأكياس مغلقة على الأقل كل عشرة طبقات.

وعند عملية التخزين ينبغي الأخذ بعين الاعتبار الحاجة إلى توفير المواد. حيث أن المواد التي لا يمكن تخزينها بسبب الحجم والشكل والهشاشة يمكن أن تخزن بسلامة في رفوف أو صناديق.

12. التعامل اليدوي ونقل المواد

التعامل اليدوي هو العملية التي يكون فيها الشخص مصدر القوة الأساسي في تحريك المواد والمعدات. بما في ذلك الرفع والدفع والسحب والحمل والتحريك.

يمكن أن يساعد التعامل والرفع اليدوي الصحيح في منع حدوث آلام الظهر والشد والتوتر، وبمجرد أن تصاب في ظهرك يمكن أن يظل الضعف معك فيما تبقى من حياتك.

من أجل تجنب الإصابات ينبغي إتباع هذه التوجيهات:

- **تقييم وزن** الحمولة والحصول على المساعدة إذا كانت خارج نطاق قدرتك أو قم باستخدام الماكينة أو معدات الرفع الهايدروليكية.

- **حجم العمل** يجعلك متأكد من المسار الواضح للإتجاه الذي تسير فيه الحمولة. لذا ينبغي أن تنتبه للمسامير والشظايا مع لبس القفازات المناسبة.
- **التكيف مع الوضع الصحيح** –أقف بالقرب من الجسم على بطرف قدميك، وخذ الوضع المتزن.
- **الوضع المتوازن** – أجعل إحدى قدميك متقدمة على الأخرى، وأشير إلى الإتجاه الذي تقصد أن تتحرك تجاهه.
- **أثني ركبتييك** – أخفض ذقنك مع جعل الظهر في وضعية الاستقامة (ليس بالضروري أفقياً).
- **اتخاذ القبضة المحكمة** من خلال راحة اليد وجذور الأصابع والإبهام مع جعل الذراعيين بالقرب من الجسم بقدر الإمكان. مع إبقاء الكتفيين على مستوى واحد والوجه في اتجاه الحركة.
- **أرفع بعضلات رجلييك** وليس عضلات الظهر. بحيث تتم حرك الرفع بسلاسة من دون إرتعاش أو إنحناء.
- **استخدم وزن الجسم** من أجل خلق قوة الدفع والحركة إلى الأمام بالحمولة.

"استخدام الإجراءات الاحتياطية عند وضع الحمولة إلى أسفل"

13. **العمل في المناطق المرتفعة "الارتفاعات"**

يجب توفير الوسائل المناسبة للدخول والخروج في كافة مناطق العمل التي لا يمكن الوصول إليها من مستوى الأرض.

13.1 **السلالم**

- تطبق المتطلبات التالية على السلالم وبأي أطوال:
- يجب أن تستند على مستوى القاعدة وتدعم بسلالم بزاوية 75درجة أفقياً .
- يجب أن يمتد السلم 1متراً فوق مكان النزول مالم يكن مفصول بمقابض يدوية (عروات). يجب أن تزود الحافة باسوار وحواجز واقية (احتياط).

- ينبغي على متسلق السلم ان يكون مواجهاً للسلم ويستخدم كلتا يديه للتسلق. يجب أن لا ترفع أن تُنَزَل المواد والمعدات بالسلم، بحيث يتم استخدام خط الرفع أو حزام المعدات والأدوات.
- يسمح لشخص واحد على السلم في أي وقت.

13.2 حزام/رباط الأمان

عندما تقتضي الضرورة العمل في الخارج توفر الحماية بواسطة حواجز السلامة على ارتفاع يزيد عن متران مما يستوجب لبس أو ربط حزام/رباط الأمان.

وفي جميع الحالات التي يستخدم فيها حزام/رباط الأمان، يجب أن ربط أو تثبيت حزام الأمان. وفي مثل هذه الطريقة يتم تصغير الطول وليس هنالك إمكانية لسقوط الشخص المحمي.

14. معدات الحماية الشخصية

توفر معدات الحماية الشخصية الحاجز بين الشخص وعامل الإصابة أو المرض مثل الغازات السامة والأغبرة والجسيمات الطائرة وغيرها.

يوفر جهاز حماية المنشآت والمرافق الحيوية متطلبات معدات الحماية الشخصية الضرورية مجاناً لكافة الموظفين الذين يمكن أن يتعرضوا لمخاطر على سلامة صحتهم أثناء العمل لذا على الموظف أن يدرك التنبيهات أدناه:

- كن قادراً على معرفة المواد الخطرة، ومتطلبات معدات الحماية الشخصية وا ٍذا كان لديك شك أسأل مسؤولك.
- كن ملماً بكيفية استخدام معدات الحماية الشخصية.
- معرفة كيفية استخدام وتنظيف المعدات والمحافظة عليها.

14.1 حماية الرأس

تصنع خوذات السلامة وأغطية الرأس الجامدة من المواد المخصصة لحماية الرأس من الشذايا والجسيمات الطائرة والصدمة الكهربائية وغيرها. كما أن خوذات السلامة مطلوبة بجهاز حماية المنشآت والمرافق الحيوية عندما توضع علامات السلامة التي تشير لمثل هذه المتطلبات.وا إذا ظهر على الخودة خلال العمل أي من العيوب التالية ينبغي أن يتم تبديلها على أساس أنها ليست مقاومة للتأثير الذي ربما يحدث. وينطبق الأمر على الخوذة في ظهور أي كسر أو خدش. ولا ينبغي أن تخزن خوذات السلامة تحت أشعة الشمس ودراجات الحرارة القصوى لأن ذلك يمكن أن يؤثر على درجة الحماية. فإستخدام صبغ الطلاء والملصقات اللاصقة المعينة يمكن يؤثر على متانة الخوذة.

14.2 **حماية الأقدام**

- يمكن أن تكون أقدامنا هدفاً محتملاً للإصابة عن طريق سقوط الأجسام عليها أو بواسطة المشي على الأجسام الحادة. تكذلك ربما تتأثر أطراف الجسم الأخرى بحالات الأحذية، على سبيل المثال الانزلاق على الأسطح المسلوبة أو المنزلقة عند استخدام الأحذية غير المناسبة.
- الأحذية الواقية مطلوبة في كافة المواقع الميدانية ومحطات البترول ومناطق التخزين/الإمداد.
- اعتماد جهاز حماية المنشآت والمرافق الحيوية للأحذية القوية الموصى بها.
- يجب عدم لبس أحذية تنس الطاولة والصنادل والأحذية الرياضية في المناطق آنفة الذكر.

14.2.1 **أحذية الآمان (أحذية السلامة)**

تصمم هذه الأحذية للأغراض الخاصة بحيث تكون مقدمة الحذاء من المعدن للحماية من الأجسام الساقطة أو الضر بات. وتزود معظم أحذية السلامة بشريحة معدنية داخل الجزء السفلي لمنع اختراق الأجسام المدببة أو الحادة.

14.3 **حماية الوجه والعين**

حماية العينين والوجه من العوامل الفيزيائية والكيميائية والإضاءة المكثفة والحرارة. وسيعتمد هذا النوع من الحماية على نوعية المخاطر.

14.3.1 **النظارات**

تستخدم إذا تمثلت المخاطر التي تدخل العين في الغبار والرمال أو السوائل الكيميائية.

14.4 **حماية اليد**

تعتمد نوعية القفازات المستخدمة في الأساس على المواد أو المعدات المتعامل معها ويمكن أن تكون مقاومة لواحد أو أكثر مما يلي: الحرارة والأحماض والانزلاق والملابس والحرائق والزيت والحواف الحادة والبرودة ومسيل الدموع وغيرها. كما يجب ألا تستخدم القفازات بالقرب من الآلات المتحركة لأنها يمكن أن تمسك اليد قبل أن تسحبها من القفازات. يجب استخدام القفازات عند تفتيش الحقائب والأشخاص لمنع نقل أي مرض معدي.

14.5 **حماية الأذن**

تأثيرات الازعاج. في بعض الأحيان يكون الضجيج أو الازعاج مؤلماً وغير مريح. حيث يعبر ذلك في بنود قانون قياس الضوضاء (ديسيبل) ويقاس عن طريق مقياس مستوى الصوت. ويصل لأكثر من 85 **ديسيبل** في ثمان ساعات في اليوم، وأربعون ساعة في الأسبوع ربما تكن خطرة على سمع الأشخاص.

14.5.1 **سدادة الأذن**

توضع سدادة الأذن في داخل قناة الأذن الخارجية. وتتمثل المواد المستخدمة لذلك الغرض في المطاط والبلاستيك والشمع والرغوة أو الصوف السويدي. ويفضل استخدم هذه الأنواع لأنها تعطي حماية صحية جيدة للغاية.

14.5.2 **غطاء الأذنين (واقي)**

يغطي غطاء الأذنين، الأذن الخارجية لتوفير الحاجز السمعي. وسيستخدم واقي الأذن عندما تظهر علامات السلامة لهذا التأثير مع رسم خطوط زرقاء على المنطقة التي تتعرض للضجيج.

14.6 حماية من السقوط

أن اثنين من أكثر الاستخدامات شيوعاً هما رباط السلامة لكامل الجسم وحزام الأمان. حيث تستخدم الأربطة للعمل فوق الأرض بحيث تتطلب قيود الحماية عند السقوط.

14.6.1 أحزمة الأمان

تستخدم ليتم التقيد بلبسها في مكان العمل كما لا ينبغي استخدام أحزمة الأمان كجزء من نظام منع السقوط.

14.6.2 أربطة كامل الجسم

تكون مطلوبة عند العمل في المناطق ذات الأسوار يبلغ ارتفاعها فوق المتران (2متراً). ويجب على كافة المستخدمين اتباع التعليمات بدقة وتوخي الحذر حسب ما تقتضيه الضرورة.

14.7 حماية التنفس (الجهاز التنفسي)

مطلوب الحماية من المواد الخطرة ونقص الأوكسجين في الغلاف الجوي. ويمكن تصنف معدات حماية التنفس فيما يلي:

- كمامات تنقية الهواء (مثال كمامات الغاز والغبار)
- أجهزة الإمداد بالهواء (مثل أجهزة التنفس في الطيران)
- جهاز التنفس الذاتي.

14.8 وحدات الهروب (التسريب)

يجب على كافة الموظفين التدرب جيداً على أجهزة التنفس المطلوبة للاستخدام في مكان العمل مع العناية بتلك المعدات. ولا ينبغي إطلاقاً على أي شخص لبس جهاز التنفس من دون تدريب مهما كانت الظروف.

15. التدخين:

التدخين ممنوع في كافة مباني جهاز حماية المنشآت والمرافق الحيوية ما عدا المناطق المخصصة للتدخين كما منصوص عليه في تنفيذ سياسة التدخين. كما أن التدخين غير مسموح به في المكاتب وقاعات الأكل أو أي أماكن قريبة من الآليات (المركبات).

- **على سبيل المثال يجب أن تكون المناطق المخصصة للتدخين:**
  - خارج المكاتب والغرف في السكنات
  - مساحة مكشوفة وآمنة.

16. سياسة الكحول والمخدرات

ممنوع تعاطي الكحول والمخدرات في مباني جهاز حماية المنشآت والمرافق الحيوية. وأي شخص يضبط بحوزته الكحول أو المخدرات أو استهلاك ستنتهى خدماته من جهاز حماية المنشآت والمرافق الحيوية.

17. سلامة الأسلحة (كيف نفرغ وننظف الأسلحة، وكيف نعبئ الأسلحة)

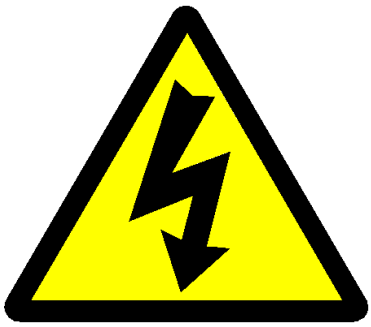
18. السلامة الكهربائية

يمكن أن تقتل الكهرباء الشخص المصاب. حيث تشتمل الإصابات على الصدمة الكهربائية والحروق الكهربائية وفقدات السيطرة على العضلات والحروق الحرارية وكل ما شابه ذلك ينتج عنه الموت.

18.1 طرق الوقاية:

- عدم استخدام الأدوات الكهربائية في الأرض الرطبة أو حول المياه.
- عدم ادخال أي شيئ (خاصةً المعدن) في الأجهزة الكهربائية (مثل المحمصة)
- لا تحمل نقاط مخارج الحمولة الكهربائية الزائدة بالعديد من المقابس الكهربائية.
- ألبس القفازات المطاطية والأحذية المطاطية عند العمل بالقرب من المكونات الكهربائية.

- أفحص الأدوات والأجهزة واللبس والمتطلبات قبل الاستخدام.
- استخدم الشريط الكهربائي لإدارة التيار الكهربائي ولا تستخدم الدبابيس.
- دائماً استخدم الصمامات ذات الحجم الصحيح ولا تستخدم على الاطلاق الصمامات ذات التيار الكهربائي الكبير بدلاً من الأصل.
- استخدم السلالم المصنوعة من الأخشاب بدلاً من المعادن عند العمل بالقرب من خطوط الطاقة.
- إذاكان لديك شعور سيئ عن عمل ما يتعلق بالكهرباء ينبغي عليك البقاء بعيداً .
- أعرف أين توجد القواطع والصناديق الكهربائية في حالة الطوارئ.
- ألصق علامات قواطع الدوائر بوضوح.
- لا تستخدم وسائل أو نقاط خروج الكهرباء مع الأسلاك المكشوفة.
- لا تلمس الشخص أو الجهاز الكهربائي عند وقوع حادث كهربائي. دائماً أقطع التيار أولاً .
- لا تلعب بالوسائل والأسلاك والمفاتيح أو المقابس الكهربائية على الإطلاق.
- لا تلمس أي شيئ يعمل بالكهرباء عندما تكون يديك مبتلتان.
- أبقى بعيداً من المحطات الفرعية والمحولات (الصناديق الخضراء).



19. سلامة الحريق

19.1 تصنيف الحريق

الاحتراق هو تفاعل كيميائي لتطورات الحرارة أو اللهب. ويحدث الاحتراق لثلاثة عناصر ضرورية: الوقود والأوكسجين ومصدر الاشتعال. ويعرف هذا بـ"مثلث الحريق"

إزالة أحد هذه الثلاثة عناصر سيمنع الاحتراق. ويعتمد إطفاء الحريق على هذا المبدأ. وهنالك أربعة فئات رئيسية للحريق تعتمد على الوقود ووسائل الإطفاء:

الفئة أ: الحرائق التي تساهم فيها المواد الصلبة مثل الورق والخشب والملابس. وتطفى هذه عن طريق التبريد باستخدام المياه أو ثاني أوكسيد الكربون.

الفئة ب: الحرائق التي تساهم فيها السوائل المشتعلة مثل الزيت والبترول والصبغ والشحم وغيرها. ويمكن أن تطفى هذه عن طريق الرغوة والبدرة الجافة وثاني أوكسيد الكربون.

الفئة جـ: الحرائق التي تساهم فيها الغازات أو الغازات المسالة مثل الميثان والبوتان. ويمكن أن تطفى هذه عن طريق الرغوة والبدرة الجافة وثاني أوكسيد الكربون.

الفئة د: الحرائق التي تساهم فيها المعادن القابلة للاحتراق مثل الماغنيسيوم والصوديم. ولإطفاء هذا النوع يجب استخدام الرمل أو المواد المشابهة وبدرة جافة خاصة.

الحرائق الكهربائية: التي ياسهم فيها الإمداد الكهربائي للمعدات التي يمكن التعامل معها مباشرة من قبل عوامل الإطفاء مثل البدرة الجافة وثاني أوكسيد الكربون. والكهرباء هي مسبب إذا كان الحريق ليس من فئات الحرائق.

19.1.1 **التحذير:**

- لا تستخدم المياه في إنطفاء الحرائق الكهربائية.
- لا تستخدم المياه في إنطفاء حرائق المعادن القابلة للاحتراق: تطورات غاز الهيدروجين يسبب الحرائق الكبرى أو الانفجار.

19.2 **يعتمد رمز اللون القديم لطفاية الحريق على المعايير البريطانية على النحو التالي:**

19.2.1 طفايات المياه: الأحمر

19.2.2 طفايات الرغوة: الكريم

19.2.3 طفايات ثاني أوكسيد الكربون: أسود

19.2.4 طفايات البدرة الكيميائية الجافة: أزرق

أما رمز اللون الأوروبي في الغالب يكون اللون الأحمر ماعدا اللون المرمز كما ذكر أعلاه.

19.3 **عند اكتشاف الحريق يمكنك اتخاذ إنقاذ الأرواح:**

- نبه كافة الأشخاص الموجودين بالمنطقة من خلال مكبر الصوت.
- أخطر غرفة التحكم/الشخص المسؤول.
- أطفي الحريق باستخدام عوامل الإطفاء الصحيحة، ولكن من أن تخاطر.
- إذا لم تتمكن من إطفاء الحريق في الحال أجرى تقييماً للمنطقة.
- كتابة التقرير إلى نقطة التجميع.

19.4 **إشارات/تنبيهات الوقاية من الحريق:**

الوقاية خيرٌ من العلاج. يمكن أن تتم الوقاية من الحرائق ببعض القوانين البسيطة كما يلي:

- أن تلتزم بسياسة التدخين بجهاز حماية المنشآت والمرافق الحيوية.
- لا تسمح بتراكم القمامة أو الأجسام تحت الآلات وخطوط الأنابيب والسلالم وغيرها.
- لا تستخدم الحمولة الكهربائية الزائدة عن قدرة المقابس.

- لا تخزن العلب المضغوطة/المرذوذات بالقرب من مصادر الاشتعال، والأسطح الحارة أو تحت أشعة الشمس المباشرة.
- لا تدخن في غرف النوم.
- لا تضع بقايا لفافات السجائر في سلات وصناديق القمامة الورقية.
- يجب ألا تصب السوائل القابلة للإشتعال في المجاري العامة أو عندما تحترق تسبب التلوث أو المخاطر الصحية.

2. الخاتمة:

بناءً على نتائج هذا العمل فإن المترجم يود أن يقترح بأن تؤخذ التوصيات التالية بعين الاعتبار من أجل تحقيق السلامة:

1. اتخاذ العناية الكافية لضمان صحة وسلامة الآخرين وحماية الممتلكات والبيئة.
2. الالتزام بكافة إجراءات الصحة والسلامة والبيئة.
3. ضمان الالتزام بقوانين و احتياطات الصحة والسلامة والبيئة العملياتية.
4. استخدام الأسلوب الصحيح للمعدات والملابس الوقائية في العمل.

وفي الختام، يرى المترجم بأن مثل هذه الأعمال تفيد المتلقي في مواجهة بعض التحديات، وخاصة في مجال الصحة والسلامة العملياتية. وأن الكتيب غطى الكثير من الجوانب الإيجابية لإتباع التوجيه والإرشاد في مجال العمل والتغذية. وترجمة مثل هذه الأعمال المتخصصة تستوجب على المترجمين العمل بدقة مما يشجعهم على دخول دورات في الترجمات المتخصصة بالجامعات والمعاهد التي تقدم تلك الخدمة.

3. المراجع:

كتيب الصحة والسلامة العملياتية

منشورات جهاز حماية المنشآت والمرافق الحيوية - إدارة التقييم والسلام بشعبة تطوير القدرات – أبوظبي

قاموس المورد عربي – إنجليزي – الدكتور روحي البعلبكي.

تجويد البيان المعاصر في الترجمة – الدكتور ليلى حسن اليمني

الملاحق

Operational Health and Safety Handbook

Chapter 1

1. Introduction

All incidents are avoidable, and incidents do not just happen, they are caused. However, there are many steps that should be followed to avoid any kind of incidents either minor or major. This handbook gives general instructions on how to work and live your life safely.

It is the duty of every person working for Critical National Infrastructure Authority and any person working on Critical National Infrastructure Authority premises:

a) To take all reasonable care to ensure the health and safety for himself and for others, in addition to protecting the properties and the environment.
b) To comply with all CNIA HSE procedures.
c) To ensure compliance by others with HSE provision contained in the CNIA HSE procedure manual, Transporting / Road Safety Manual and Emergency Response Procedure.
d) To use in the correct manner, protective clothing and equipment provided by the CNIA.
e) To strictly observe warning notices and signs displayed by CNIA.
f) To report immediately to the (officer in-charge) any fire hazard, or any hazard situation which could lead to incident, or any near miss, unsafe act and unsafe condition?

2. Purpose of Safety Handbook.

HSE awareness is the first step in perception of hazard identification or risk management process. We are more easily able to attach right meaning to something if we are familiar with it. This handbook is not a substitute for HSE Procedure; it has been designed to include basic information which an employee should know as a foundation for any task assignment; also it can be referred to as guidance for site induction safety courses and safety talks.

3. Definition:

3.1. Incident: An incident is an unplanned event or chain of events that has or could have caused injury, illness and/or damage (loss) to people, assets, the environment, third party or CNIA's reputation. Such an event may also involve any non-routine loss of containment, or interruption of work. The consequences of an incident often involve a random element of luck.

3.2. Accident: Is an unplanned and unwanted event that had resulted in loss such as property, revenue, injury - etc…..

3.3. Near Miss: A near miss is an incident, which potentially in different circumstances could have caused injury or occupational illness / or damage (Loss) to people, assets, the environment, third party or reputation.

3.4. Hazard: Is the potential to cause harm. A hazard could be physical, chemical, biological and psychological.

3.5. Risk: Is the likelihood of the harm from the hazard to occur.

3.6. Unsafe Act: Is generally described as a human action departing from prescribed hazard control or job procedure or safe practices, or in simple words, an action causing a person unnecessary exposure to a hazard. The following are examples:

3.6.1. Using equipment without authority.
3.6.2. Improper lifting.
3.6.3. Failure to wear PPE.
3.6.4. Lack of experience.
3.6.5. To do or act under influence of Drugs/Alcohol.
3.6.6. Smoking (while in action).
3.6.7. Recklessness

3.7. Unsafe Condition: Is generally described as a human action departing from prescribed hazard control or job procedure or safe practices, or in simple words, an action causing a person unnecessary exposure to a hazard. Examples are the following:

3.7.1. Examples of unsafe situations are:

3.7.1.1. Defective equipment or tools
3.7.1.2. Inadequate procedures or substandard
3.7.1.3. Poor maintenance
3.7.1.4. Improper storage of hazardous materials
3.7.1.5. Inadequate warning system
3.7.1.6. Poor housekeeping
3.7.1.7. Fire & Explosion hazard

3.7.2. Examples of unsafe environment are:

3.7.2.1. Noise
3.7.2.2. Vibration
3.7.2.3. Radiation
3.7.2.4. Temperature Extremes
3.7.2.5. Toxic Fumes, Vapors, Gases, Smokes, Dusts, etc.
3.7.2.6. Chemical / oil spill

Chapter 2: Offices

1. Emergency Procedure; includes: exits, fire extinguishers and how to use them as well as fire alarms.

1.1. Useful Hints:

1.1.1. Remain calm and don't panic
1.1.2. Ensure that you are aware of the emergency procedures that are all on place, if not ask your officer in-charge to brief you.
1.1.3. Call for help.
1.1.4. Follow the instructions given to you by the evacuation team.
1.1.5. Do not move away from the Evacuation Assembly Area until an all clear message is announced.
1.1.6. An "All Clear" or "Emergency Terminated" message will be announced when the emergency is over.

2. General hazards:

Hazards	Description	Health Effect	Precautions

Physical layout and housekeeping	➢ Poor design or poor housekeeping can lead to: ● Crowding, ● Lack of privacy, ● Slips, trips and falls	It can lead to fatal injuries, fracture, broken bones	➢ Maintain distance between desks ➢ Keep telephone and electrical cords out of aisles and walk-ways. ➢ Office machines should be kept away from edges of desks and tables. ➢ Regularly inspect, and repair or replace faulty carpeting. ➢ Clean up spills promptly ➢ Remove excess debris from the work area.

Access and egress	➢ Blocked or improperly planned means of egress.	➢ It can lead to injuries as a result of slips, trips, and falls ➢ If employees become trapped during an emergency due to improper egress, more serious injuries or fatalities can result.	➢ Generally, two exits should be provided. ➢ Exits and access to exits must be marked. ➢ Means of egress, including stairways used for emergency exit, should be free of obstructions and adequately lit. ➢ Employees must be aware of exits and trained in evacuation procedures.
Fire hazards	➢ A serious problem associated with office design is the potential for fire hazards. ➢ Offices contain large amounts of combustible materials, such as paper, furniture and carpeting, which can easily ignite and emit toxic fumes.		To reduce office fire hazards: ➢ Fire extinguishers and alarms must be conspicuously placed and accessible. ➢ Store excess paper materials inside cabinets, files or lockers. ➢ Use flame retardant materials. ➢ Follow the "**NO SMOKING**" policy strictly.
Handling and	➢ Office materials	➢ Improper	Some controls to

storage	that are improperly stored can lead to hazards such as objects falling on workers, poor visibility, and fires.	lifting of materials can cause musculoskeletal disorders such as sprains, strains, and inflamed joints.	reduce handling and storage hazards include: • An effective ergonomic control program incorporating employee awareness and training and ergonomic design of work tasks. • No storage of materials on top of cabinets or in aisles or walkways. • Heavy objects stored on lower shelves and materials stacked neatly. • Flammable and combustible materials identified and properly stored.
Office furniture	Serious injuries can result from: ● Defective furniture ● Misuse of chairs, desks, or file cabinets ● Improper use of ladders and stools		**Chairs** ● Do not climb on any office chair; use a ladder or stool. ● Chairs should be properly designed and regularly inspected for missing casters and loose parts. ● Don't lean back in an office chair with your feet up. ● Don't scoot across the floor while

			sitting in a chair. **File cabinets** ● Open only one file drawer at a time. ● Do not locate file cabinets close to doorways or in aisles. ● Use drawer handles to close file drawers. Desks ● Keep desks in good condition - free from sharp edges, nails, etc. ● Ensure that glass-top desks do not have sharp edges. ● Keep desk drawers closed when not in use.
Electrical equipment	Electrical accidents in offices usually occur as a result of: ● Faulty or defective equipment ● Unsafe installation or ● Misuse of equipment	● Electrical shock, ● Electrical burn	➢ Equipment must be properly grounded to prevent shock injuries. ➢ A sufficient number of outlets will prevent overloading of circuits. ➢ Poorly maintained or non-approved equipment should not be

			used. ➢ Cords should not be dragged over nails, hooks, or other sharp objects. ➢ Receptacles must be installed and equipment maintained so that no live electrical parts are exposed. ➢ Machines must be disconnected before cleaning or adjusting. ➢ Generally, machines and equipment must be locked or tagged out during maintenance.
Computer Monitors & workstation arrangements	Spending hours staring at the computer monitor can lead to various health effects.	● Eye irritation ● Low back, neck, and shoulder pain ● Cumulative trauma disorders, such as carpal tunnel syndrome ● Stress	➢ Factors to consider include: ● Relation of operator to screen ● Operator's posture ● Lighting and background ● Keyboard position ● Chair height ● Document holder ● Screen design, characters and color ● Frequent office exercises.
Illumination	Lighting problems can contribute on accidents	● Glare ● Eyestrain ● Fatigue ● Double-	● Regular maintenance of the lighting system

		vision	● Light-colored matte finish on walls and ceilings to reduce glare ● Adjustable shades on windows ● Indirect or task lighting
Noise	➢ Noise sources in the office include: ● Printers, and other office machines ● Telephones ● Human voices	High noise can produce tension and stress, as well as damage hearing.	➢ Noisy machines should be placed in an enclosed space. ➢ Carpeting, draperies, and acoustical ceiling tiles should be used to muffle noise. ➢ Telephone volume should be adjusted to its lowest level. ➢ Traffic routes in the office should be arranged to reduce traffic within and between work areas.

3. First aid and medical services

3.1. First Aid Boxes are distributed all over CNIA Head Quarter.

3.2. In case of minor injury:

3.2.1. Administer first aid if you are qualified.
3.2.2. In not, seek medical advice from the nearest hospital,
3.2.3. Report the incident to the person in-charge and Safety Section.

3.3. In case of major injury and patient unconscious:

3.3.1. Call for help immediately,

3.3.2. Administer first aid to preserve life only if you are qualified to do so.
3.3.3. Keep the patient in a safe and comfortable place.
3.3.4. Observe any changes on the patient's condition and notify the medical team.
3.3.5. Stay with the patient until the help arrives.

4. Housekeeping and general hygiene.

4.1. Housekeeping. Good housekeeping is an important part of our safety program. It is the responsibility of all personnel to maintain the highest possible standard of housekeeping in their work area. This can be maintained by:

4.1.1. Ensuring that the work place is tidy and clean before commencing any task and at the end of a work shift or completion of the task.
4.1.2. All unnecessary tools, materials and equipment should be removed from the work area and correctly stored, free from oil, grease and in safe working conditions.
4.1.3. Sweep up or wash off any dirt or mud as soon as you can
4.1.4. Floors must be kept clean of unnecessary materials, oil, grease and other slippery substances.
4.1.5. Fire exits or emergency equipment should never be obstructed by stacking objects around in front of them. Fire doors should never be wedged open.
4.1.6. All stairways, passages and doorways must be kept clear of obstructions. Hoses, wires and cables should never be left over walkways where personnel could trip over them. Electrical cables must never be allowed to lie in water.
4.1.7. Dirt, dust or grease should not be allowed to accumulate on structures, shelves, ledges or machines in workshops or other buildings.

4.2. Personnel Hygiene:

4.2.1. Wash your hands after using the rest room, after /before eating & drinking and after touching unclean surfaces.
4.2.2. Take regular bathing before coming to work and after work.
4.2.3. Always wear clean uniforms and shoes.
4.2.4. Wash your teeth after each meal for 2 to 4 minutes brushing and flossing

5. Manual Handling.

Manual handling is a process where the person is the prime source of power in moving materials and equipment. It includes lifting, pulling, pushing, carrying or moving. Correct manual lifting and handing can help prevent strains and backaches, once your back has been injured, the weakness can remain with you for the rest of your life.

5.1. Improper lifting of materials can cause musculoskeletal disorders such as sprains, strains, and inflamed joints.

5.2. Office materials that are improperly stored can lead to hazards such as objects falling on workers, poor visibility, and fires.

Some controls to reduce handling and storage hazards include:

- An effective ergonomic control program incorporating employee awareness and training and ergonomic design of work tasks.
- No storage of materials on top of cabinets or aisles or walkways.
- Heavy objects stored on lower shelves and materials stacked neatly.
- Flammable and combustible materials identified and properly stored.

To avoid injury, follow these guidelines:

- **Assess the weight** of the load, get help if it is beyond your capacity, or use mechanical or hydraulic lifting equipment.
- **Sizes up the job** make sure you have a clear pathway to where the load is going. Look for nails or splinters and wear gloves where appropriate.
- **Adopt the correct position** –stand close to the object with your feet apart, giving a balanced position – one foot in advance of the other, pointing in the direction you intent to move.
- **Bend your knees** – keeping your chin tucked in and your back straight (not necessarily vertical).
- **Take a firm grip** with the palm and roots of the fingers and thumb, keeping your arms as close to the body as possible. Keep your shoulders level and face the direction of travel.

- **Lift with your leg muscles**, not back muscles. Carry out lifting movement smoothly, do not jerk or twist.
- **Utilize body weight** to create momentum and move forward with the load.

"Use the reserve procedures when setting down the load"

6. Working at height

A suitable means of access and egress must be provided for all working places which cannot be reached from ground level.

6.1. Ladders: The following requirements apply to ladders of any length:

6.1.1. They should be erected on firm level base, supported by the stiles only at an angle 75° to the horizontal

6.1.2. The ladder must be extended 1m above the landing place unless there is a separate handhold.

6.1.3. The edge of leading shall be provided with guardrails and toeboards.

6.1.4. Personnel climbing ladders should face them and use both hands for climbing.

6.1.5. Tools and materials should not be carried up or down ladder; a tool belt or hoist line should be used.

6.1.6. One person is permitted on a ladder at any one time.

7. Incident /Accident Report

7.1. Accident/Incident Reporting:

7.1.1 Reporting of Incident, including near misses

All incidents, including near misses, must be reported to the officer in-charge immediately so that appropriate preventive measures can be taken to prevent an accident. Today's near misses not reported will become tomorrow's accident.

- ***Reporting of Accident***

Officer in-charge must report all accidents promptly and accurately by completing the standard format. Minor accidents must also be reported so that corrective action

can be taken to prevent a recurrence. All accidents must be reported within 24 hours.

7.2. Incident Reporting Procedure

Please study the procedure carefully and ensure that you know your role when an accident occurs:-

7.2.1. Minor Injuries:

7.2.1.1 Following an injury, the injured person should seek first aid treatment. Heads of Section are responsible for informing the employees the name of the nominated First Aider and the location of the first aid box. He should also attach in every workroom a notice stating the name of the person in charge of the first aid box.

7.2.1.2 After first aid treatment, the First Aider should advise the injured person to obtain medical treatment at the nearest clinic.

7.2.1.3 The injured person should report the accident to his officer in-charge as soon as possible.

7.2.2. Serious Injuries:

In case of serious injuries where an ambulance is required, anyone witnessing the accident should:

7.2.2.1. Call the nearest hospital/clinic and notify them with the following:

7.2.3.1 The location of the accident;
7.2.3.2 The nature of the accident; and
7.2.3.3 The number of persons involved.

7.2.2.2. Inform the Head of Section or, in his absence, officer in-charge.
The Head of Section should then:

7.2.2.2.1 Call Operation Center to arrange for transportation if required

7.2.2.2.2 Contact the HSE section to inform them.

7.2.2.2.3 Arrange for a supervisory staff from his section to accompany the injured person in the ambulance to a Hospital.

7.2.2.2.4 All Injuries

7.2.2.3. The officer in charge should complete the Accident Report and forward this to his Head of Department.

7.2.2.4. The Head of Department should:

7.2.2.4.1 Forward one copy to HSE Section within 24 hours of the accident;

7.2.2.4.2 Retain one copy in his Section for record.

7.2.2.5 The Head of Department should keep the HSE section informed of all medical leave granted to the injured person until he resumes his duty.

8. Smoking.

Smoking is prohibited in all CNIA buildings with exception of designated smoking areas as described in smoking policy implementation. Smoking is not allowed in offices, dining halls or any closed spaces and vehicles.

8.1. Examples of Designated smoking area could be:

8.1.1. Outside the offices and rooms in the accommodation,

8.1.2. Safe open space

9. Nutrition.

It is very important to eat healthy balanced meals. Healthy food means healthy body. Eat variety of food to obtain all of the essential nutrients. Eating too much as well as eating too little can be bad for you; therefore balanced is required.

9.1 There are five different groups should be eaten on balanced portion:

9.1.1. **Fruit and vegetables**. These should make third of your daily food and you should eat at least five portions of fruit and vegetables on daily basis.

9.1.2. **Carbohydrates (Bread, rice, pasta and potato).** These should also make third of your daily food consumption and try to eat the one which contains whole of the grain.

9.1.3. **Milk and dairy foods.** These should be taken in moderation because they have high level of saturated fat; however they are a very important source of calcium which is necessary for healthy bones and teeth.

9.1.4. **Meat, fish, eggs and beans.** These are a major source of protein which is a major functional and structure component of all cells. Also protein provides the body with energy which is needed for growth and repair.

9.1.5. **Foods and drinks high in fat or sugar.** This should be the smallest portion of your daily diet intake because they contain high level of saturated fat which is not nutrients at all.

9.2 Maintaining a healthy, balanced diet:

The Food Standards Agency's eight tips for eating well are:

9.2.1 Base meals on starchy foods
9.2.2 Eat lots of fruit and vegetables
9.2.3 Eat more fish
9.2.4 Cut down on saturated fat and sugar
9.2.5 Try to eat less salt - no more than 6g a day
9.2.6 Get active and try to be a healthy weight
9.2.7 Drink plenty of water
9.2.8 Don't skip breakfast

10. Road safety and ethics and behavior of drivers on the road.

It is CNIA policy to ensure the safety of employees, contractors and members of the communities in which it carries out activities involving driving to, from and within premises. CNIA employees, who are required to drive as part of their job, must hold a valid UAE driving license.

10.1 Drivers Responsibilities:

10.1.1. Wear sturdy footwear when driving (not slippers, flip flops or loose sandals).
10.1.2. Never drive if too tired to concentrate, or if under the influence of alcohol, drugs or medications.
10.1.3. Never exceed the speed limits.
10.1.4. Wear the seatbelts when driving.
10.1.5. Don't use the mobile when driving.
10.1.6. Vehicle must not be left unattended with the engine running.
10.1.7. Switch off vehicle engine when refueling.

10.2. Good Driving Techniques:

10.2.1. Concentrate and think ahead
10.2.2. Be patient, plan all journeys so that is on need to rush.
10.2.3. Show consideration to other road users.
10.2.4. Drive defensively.
10.2.5. Be aware of your surroundings at all times, look ahead, around and use mirrors regularly.
10.2.6. Always use the vehicle indicators to signal intentions.
10.2.7. Do not drive too close to the vehicle in front; keep at least a two -second gap.
10.2.8. Do not pull out or change lane directly in front of other vehicles.
10.2.9. Be aware of the road conditions adjust speed and breaking distance accordingly.

10.2.10. Hold the steering wheel with both hands.
10.2.11. Use the vehicle gears correctly in order to drive smoothly and not to overstress the vehicle engine.
10.2.12. Be aware of, and make allowances for pedestrians and cyclists.

10.2.13. Use horn to warn other vehicles of your presence.
10.2.14. Use brakes in good time to avoid stopping suddenly or slipping.
10.2.15. Be careful of road surprises.

10.3. Fog Policy:

10.3.1. Don't drive too fast on fog; arriving late is better than not arriving at all.
10.3.2. Don't use warning signals and use the fog light if it is available.
10.3.3. If the visibility is less than 25 m, stop the car and wait until it is safe to drive.
10.3.4. Acceptable visibility for driving in fog conditions is 100 meters of clear vision
10.3.5. For visibility greater than 25 meter but less than 100 meter driving to restrict to local area on black top roads only.

11. Storing and storage of hazards

Materials must be stacked in an orderly manner to provide safety to personnel and reduce number of handling operations. Loose or shaky piles may fall. Materials and supplies should not be allowed to accumulate in aisles, passageways, or on stairs, driveways, platforms or walks. Remove or bend over all nails when unpacking materials.

Building or areas for storage of fire fighting and other emergency equipment must not be used for storage of any flammable materials.

Chapter 3: Offshore and Onshore

1. Hazards:

Hazards	Description of Hazard	Potential Health effect and other effect	Description of workplace

			precaution
Physical	Weather Condition: High temperature, Dust	1.Health Related Illness, e.g. heat exhaustion, heat stroke presents with symptoms **like Headache, Dizziness, Nausea** 2.Problem of dust: **eye irritation, respiratory problem, coughing**	1. Take frequent breaks in cool water, 2. Drink plenty of fluids, 3. Wear the face protection from the dust. 4. Wear eye goggles to protect you from dust
	Noise is a disturbance especially a random and persistent disturbance that reduces the clarity of hearing.	Noises that are at or above 85 dBA with more than 8 hours exposing on daily basis results in: tinnitus (ringing or buzzing in the ear, Temporary Hearing Loss, Permanente Hearing Loss Stress, High Heart Rate and Hypertension	**1.** Wearing appropriate hearing protection **2.** Take frequent break away from the noise. **3.** Test your hearing every year.

Chemical	Hydrogen Sulfide (H_2S) is colorless and harmful gas which is found in petrochemical environment. It has different concentration and in general body can tolerate exposure to an average concentration of 10 ppm (parts per million) for 8 working hours.	If the concentration increases more than 10 ppm, it causes ***eye and respiratory tract irritation, loss of sense of smell, dizziness, headache, nausea, and abdominal pain within 15 min, loss of conscious and possibly death after 30 min of 500 ppm concentration.***	• Wearing suitable Personal Protective Equipment (PPE) Breathing apparatus and detective device. • Periodic health assessment to detect any changes in employee's health. **(Look at Page (18) for more information about H2S**
Biological	Bacteria, viruses, snakes, mosquitoes, scorpion	Mosquito bees lead to **malaria**, snake bites can lead to death if the anti-venom is not given, fungus on the food leads to poisonous, Weil's disease and legionella	• You have to recognize the poisonous animals and to know how to provide first aid to the injured person. • Personal hygiene and proper disposal of contaminated waste. • Vermin control to prevent malaria, leptospriosis (Weil's disease). • Wearing long sleeves, long trousers would prevent insects' bites. • Water treatment to prevent legionella in water cooling water.

Psychological	A hazard that can affect your mental health	Stress can have physical and psychological effects. **Physical** can be headache, dizziness, aching neck and shoulders, skin rashes, heart disease, stomach ulcers and increased blood pressure. **Psychological effects**: increased anxiety reduces concentration, staff morale, staff performance, and increases absenteeism.	• Talk to your superiors if you face any stressful situation or you suffer from stress symptoms. • Organize the distribution of work duties among the employees to avoid the stress of deadlines. • Try to understand the techniques to decrease the stress to avoid disease that might result.

Protection against Hydrogen Sulfide (H2S)

Hydrogen Sulfide is an extremely toxic and irritating gas that can destroy life in respectively low concentration. The slightest presence of H2S in the air is normally detectable by its characteristic “rotten egg”. The acceptable limit of H2S is 10ppm in 8 hours of exposure, which shouldn’t be exceeded.

(Warning: never rely on smell to detect the gas, it will kill the smell sensation at 100 ppm and create false sense of security).

H2S gas is flammable, so avoid any source of ignition by using non-sparking tools, by introducing only proper electrical classified equipment, by providing spark arrestors for all exhausts of gasoline diesel driven engines.

Windsocks show which direction the wind is blowing so that you can easily determine the proper safe briefing or assembly area. You should become “wind conscious” and frequently observe the wind direction. If the windsock is not available or it is not visible, use a napkin or sand.

Everyone at the site who may be subjected to H2S should receive training on H2S awareness, and Breathing Apparatus (B.A sets) use. If you are

wearing a mask, do not remove it until you are absolutely certain the air is safe to breath. Depend upon proper calibrated H2S gas monitors to measure the gas existence.

On Emergency

If a sudden gas release occurs:

1: Do not panic.

2: Hold your breath and rapidly leave the area contaminated with gas. Move crosswind or upwind.

3: Use B.A set, or escape mask.

4: Help anyone who appears to be affected by the gas, but never task risk.

5: Report to the emergency control center at your area.

Notice: **Always familiarize yourself with the emergency plan.**

2. First Aid and Medical Services (table with name of clinic on each site)

2.1 First Aid Boxes are distributed on Department/Section Head Quarter, Checkpoints, Vehicles and Boats.

2.1.1 In case of minor injury:

2.1.1.1 Assess the injured person and injury environment and if it is safe or not.
2.1.1.2 Alert Medical Help (Nearest hospital, clinic)
2.1.1.3 Administer first aid if you are qualified.
2.1.1.4 In not, seek medical advice from the nearest hospital,
2.1.1.5 Report the incident to the person in-charge and Safety Section.

2.1.2 In case of major injury and patient unconscious:

2.1.2.1 Call for help immediately,
2.1.2.2 Administer first aid to preserve life only if you are qualified to do so.
2.1.2.3 Keep the patient in a safe and comfortable place.
2.1.2.4 Observe any changes on the patient's condition and notify the medical team.

2.1.2.5 Stay with the patient until the help arrives.

2.2 List of Sites of Medical Services

No	Site	Hospital / Clinic Name	Telephone
1	Sas Al Nakeel	Sas Al Nakeel Clinic Zayed Military Hospital	02/6022022
2	Sahel	Sahel Clinic	02/6049742
3	Asab	Asab Clinic	02/6034222
4	Shah	Shah Clinic	02/6044200
5	Bu Hasa	Bu Hasa Clinic	02/6035272
6	Habshan	Habshan Clinic	02/8838331
7	Al Dabyiea	Al Dabyiea Clinic	02/6046789 02/6046760
8	Al Ruwais	Al Ruwais Hospital	02/6022382
9	Jabel Al Dhana	Jabel Al Dhana Clinic	02/6022382
10	Zurkuh Island	Zurkuh Clinic	02/6056223
11	Das Island	Das Hospital	02/6063500
12	Abu Al Bukhoosh	Abu Al Bukhoosh Clinic	02/6986833
13	Buduq	Bunduq	02/6068200
15	Arzana Island	Arzana Hospital	02/6057320

3. Emergency Procedures (fire fighting procedure, etc)

3.1 Useful Hints:

3.1.1 Remain calm and don't panic

3.1.2 Ensure that you are aware of the emergency procedures that are on place, if not ask your officer in-charge to brief you.

3.1.3 Call for help.

3.1.4 Follow the instruction given to you by the evacuation team.

3.1.5 Do not move away from the Evacuation Assembly Area until an all clear message has been announced.

3.1.6 An “All Clear” or “Emergency Terminated” message will be announced when the emergency is over.

4. Accident /Incident Reporting

4.1. Accident/Incident Reporting:

4.1.1 Reporting of Incident, including near misses

All incidents, including near misses, must be reported to the officer in-charge immediately so that appropriate preventive measures can be taken to prevent an accident. Today’s near misses not reported will become tomorrow’s accident.

4.1.2 Reporting of Accident

Officer in-charge must report all accidents promptly and accurately by completing the standard format. Minor accidents must also be reported so that corrective action can be taken to prevent a recurrence. All accidents must be reported within 24 hours.

4.2. Accident Reporting Procedure:

Please study the procedure carefully and ensure that you know your role when an accident occurs:

4.2.1. Minor Injuries

4.2.1.1 Following an injury, the injured person should seek first aid treatment. Heads of Section are responsible for informing the employees the name of the nominated First Aider and the location of the first aid box. He should also attach in every workroom a notice stating the

name of the person in charge of the first aid box.

4.2.1.2 After first aid treatment, the First Aider should advise the injured person to obtain medical treatment at the nearest clinic.

4.2.1.3 The injured person should report the accident to his officer in-charge as soon as possible.

4.2.2. Serious Injuries

In case of serious injuries where an ambulance is required, anyone witnessing the accident should:

4.2.2.1 Call the nearest hospital/clinic and notify them with the following :

4.2.2.1.1 The location of the accident;
4.2.2.1.2 The nature of the accident; and
4.2.2.1.3 The number of persons involved.

4.2.3 Inform the Head of Section or, in his absence, officer in-charge.

The Head of Section should then:

4.2.3.1 Call the Operation Center to arrange for transportation if required

4.2.3.2 Contact the HSE section to inform them.

4.2.3.3 Arrange for a supervisory staff from his section to accompany the injured person in the ambulance to a Hospital.

4.2.3.4 All Injuries

4.2.4 The officer in charge should complete the Accident Report and forward this to his Head of Department.

4.2.5 The Head of Department should:

4.2.5.1 Forward one copy to HSE Section within 24 hours of the accident;

4.2.5.2 Retain one copy in his Section for record.

4.2.6 The Head of Department should keep the HSE section informed of all medical leave granted to the injured person until he resumes his duty.

5. Housekeeping (accommodation, checkpoints, vehicles, kitchens, laundry area, dining rooms)

Good housekeeping is an important part of our safety program. It is the responsibility of all personnel to maintain the highest possible standard of housekeeping in their work area. This can be maintained by:

5.1. Ensuring that the work place is tidy and clean before commencing any task and at the end of a work shift or completion of the task.
5.2. Ensure that your room is clean, tidy and your clothes on the right place and the garbage is on the garbage bins.
5.3. All unnecessary tools, materials and equipment should be removed from the work area and correctly stored, free from oil, grease and in safe working conditions.
5.4. Sweep up or wash off any dirt or mud as soon as you can
5.5. Floors must be kept clean of unnecessary materials, oil, grease and other slippery substances.
5.6. Fire exits or emergency equipment should never be obstructed by stacking objects around in front of them. Fire doors should never be wedged open.
5.7. All stairways, passages and doorways must be kept clear of obstructions. Hoses, wires and cables should never be left over walkways where personnel could trip over them. Electrical cables must never be allowed to lie in water.
5.8. Dirt, dust or grease should not be allowed to accumulate on structures, shelves, ledges or machines in workshops or other buildings.

6. Personnel Hygiene

6.1 Wash your hands after using the rest room, after /before eating & drinking and after touching unclean surfaces.
6.2 Take regular bathing before coming to work and after the work.
6.3 Always wear clean uniforms and shoes.
6.4 Wash your teeth after each meal for 2 to 4 minutes brushing and flossing.

7. Road Safety: (speed limits, safety belts, mobile, driving on the fog, night, rain, wind)

It is CNIA policy to ensure the safety of employees, contractors and members of the communities in which it carries out activities involving driving to, from and within premises. CNIA employees, who are required to drive as part of their job, must hold a valid UAE driving license.

7.1 Drivers Responsibilities:

7.1.1 Wear sturdy footwear when driving (not slippers, flip flops or loose sandals).
7.1.2 Never drive if too tired to concentrate, or if under the influence of alcohol, drugs or medications.
7.1.3 Never exceed the speed limits.
7.1.4 Wear the seatbelts when driving.
7.1.5 Don't use the mobile when driving.
7.1.6 Report vehicle defects to your officer in charge and never use a vehicle that is malfunctioning.
7.1.7 Vehicle must not be left unattended with the engine running.
7.1.8 Report all accidents/near misses.
7.1.9 Switch off vehicle engine when refueling.

7.2 Good Driving Techniques

7.2.1 Concentrate and think ahead
7.2.2 Be patient, plan all journeys so that is on need to rush.
7.2.3 Show consideration to other road users.
7.2.4 Drive defensively.
7.2.5 Be aware of your surroundings at all times, look ahead, around and use mirrors regularly.
7.2.6 Always use the vehicle indicators to signal intentions.
7.2.7 Do not drive too close to the vehicle in front, keep at least a two second gap.
7.2.8 Do not pull out or change lane directly in front of other vehicles.
7.2.9 Be aware of the road conditions adjust speed and breaking distance accordingly.

7.2.10 Hold the steering wheel with both hands.
7.2.11 Use the vehicle gears correctly in order to drive smoothly and not to over stress the vehicle engine.
7.2.12 Be aware of, and make allowances for pedestrians and cyclists.
7.2.13 Use horn to warn other vehicles of your presence.
7.2.14 Use brakes in good time to avoid stopping suddenly or slipping.
7.2.15 Be careful of road surprises.
7.2.16 Use four wheel drivers off road or in desert.

7.3 Fog Policy

7.3.1 All vehicles movement to be prohibited if clear visibility is less than 25m (as minimum). Unless for patrolling vehicle and take extra causation and don't speed up.
7.3.2 Acceptable visibility for driving in fog conditions is 100 meters of
clear vision.
7.3.3 For visibility greater than 25 meter but less than 100 meter driving to restrict to local area on black top roads only.
7.3.4 Don't drive fast when there is fog.
7.3.5 Don't use warning signals but use the vehicle fog light if it is available.

7.3.6 **Driving at Night**

7.3.6.1 Driving at night either in the desert, on the black top, on the catch road, or on the sand track is prohibited except in emergency cases or for essential operational reasons, at discretion of area officer on-charge.

8. Vehicle Safety: (tires, engine, light)

8.1 Inspect all your vehicle lights (headlights, taillights, signal lights) to make sure that they're clean and in good working condition. Do a general cleaning every week.

8.2 Measure tire pressure and look for signs of uneven wear or embedded objects that can cause air leaks. In winter, measure tire pressure whenever there is a sharp change in temperature.

8.3 Check around the car and under the engine for fluid leaks.

8.4 Check fluid levels, including engine oil, engine coolant level, transmission fluid and power steering fluid.

8.5 Check under the hood for cracked or split spark plug wires, cracked radiator hoses or loose clamps and corrosion around the battery terminals.

8.6 Check for problems with the brakes. On a straight, flat and traffic-free stretch of road, rest your hands lightly on the steering wheel and apply the brakes gradually. If the vehicle swerves to one side, one of the brake linings may be worn more than the other, or the brakes may need adjustment.

8.7 Use a similar test to check for problems with wheel alignment. On a straight, flat and traffic-free stretch of road, rest your hands lightly on the steering wheel and drive at an even speed. If the vehicle pulls to one side, the wheels may be misaligned.

9. Boat Safety: (safety equipments, sailing under different weather conditions)

9.1 Safety Equipments on the boat:

9.1.1 Ensure that life jackets and personal flotation are available.

9.1.2 Ensure that fire extinguishers are available and it is charged and accessible.

9.1.3 Always test your boat lights before the boat leaves the dock and carry extra batteries.

9.1.4 Keep on board in a floating pouch: maps, flares, a first aid kit.

9.1.5 Make sure you have one anchor and you can properly use it. Improper anchoring may cause fatal accidents.

9.1.6 Ensure that the boat has Sound Producing Devise which is used to make a sound signal like a whistle or an air horn.

9.1.7 Ensure that there is Navigation Light.

9.2 Useful Hint:

10. Nutrition, physical exercises

10.1 **Nutrition**

10.2 It is very important to eat healthy balanced meals. Healthy food means healthy body. Eat variety of food to obtain all of the essential nutrients. Eating too much as well as eating too little can be bad for you, therefore balanced is required.

10.2.1 There are five different groups should be eaten on balanced portion:

10.2.1.1 **Fruit and vegetables**. These should make third of your daily food and you should eat at least five portions of fruit and vegetables on daily basis.

10.2.1.2 **Carbohydrates (Bread, rice, pasta and potato).** These should also make third of your daily food consumption and try to eat the one which contains whole of the grain.

10.2.1.3 **Milk and dairy foods.** These should be taken in moderation because they have high level of saturated fat; however they are very important source of calcium which is necessary for healthy bones and teeth.

10.2.1.4 **Meat, fish, eggs and beans.** These are a major source of protein which is a major functional and structure component of all cells. Also protein provides the body with energy which is needed for growth and repair.

10.2.1.5 **Foods and drinks high in fat or sugar.** This should be the smallest portion of your daily diet intake because they contain high level of saturated fat which is not nutrients at all.

10.2.2 Maintaining a healthy, balanced diet:

The Food Standards Agency's eight tips for eating well are:

10.2.2.1 Base meals on starchy foods
10.2.2.2 Eat lots of fruit and vegetables
10.2.2.3 Eat more fish
10.2.2.4 Cut down on saturated fat and sugar
10.2.2.5 Try to eat less salt - no more than 6g a day
10.2.2.6 Get active and try to be a healthy weight

10.2.2.7 Drink plenty of water
10.2.2.8 Don't skip breakfast

10.3 Physical Exercises.

Exercises are good for person's health. To maintain a healthy body, you should exercise regularly. Exercise reduces the risk of having blood pressure, diabetes, heart disease, osteoporosis and obesity. Regular physical activity helps to control yourself, and may help decrease the stress, anxiety and depression.

The best thing is to exercise 30 minutes of moderate aerobic physical activity at least five days a week. Aerobic activity could include but not limited to walking, swimming, dancing, playing tennis, cycling and jogging.

11. Storing safety (hazardous substances) and techniques (food, ammunitions, etc)

Stored materials must not create a hazard. Storage areas must be kept free from accumulated materials that may cause tripping, fires, or explosions, or that may contribute to the harboring of rats and other pests. When stacking and piling materials, it is important to be aware of such factors as the materials' height and weight, how accessible the stored materials are to the user, and the condition of the containers where the materials are being stored.

All bound materials should be stacked, placed on racks, blocked, interlocked, or otherwise secured to prevent them from sliding, falling, or collapsing. A load greater than that approved by a building official may not be placed on any floor of a building or other structure. Where applicable, load limits approved by the building inspector should be conspicuously posted in all storage areas.

When stacking materials, height limitations should be observed. For example, lumber must be stacked no more than 16 feet high if it is handled manually.

Bags and bundles must be stacked in interlocking rows to remain secure. Bagged materials must be stacked by stepping back the layers and cross-keying the bags at least every ten layers

When stacking, consider the need for availability of the material. Materials that cannot be stacked due to size shape or fragility can be safely stored on shelves or in bins.

12. Manual handling and transferring materials

Manual handling is a process where the person is the prime source of power in moving materials and equipment. It includes lifting, pulling, pushing, carrying or moving.

Correct manual lifting and handing can help prevent strains and backaches, once your back has been injured, the weakness can remain with you for the rest of your life.

To avoid injury, follow these guidelines:

12.1 **Assess the weight** of the load, get help if it is beyond your capacity, or use mechanical or hydraulic lifting equipment.
12.2 **Sizes up the job** make sure you have a clear pathway to where the load is going. Look for nails or splinters and wear gloves where appropriate.
12.3 **Adopt the correct position** –stand close to the object with your feet apart, giving a balanced position – one foot in advance of the other, pointing in the direction you intent to move.
12.4 **Bend your knees** – keeping your chin tucked in and you back straight (not necessarily vertical).
12.5 **Take a firm grip** with the palm and roots of the fingers and thumb, keeping your arms as close to the body as possible. Keep your shoulders level and face the direction of travel.
12.6 **Lift with your leg muscles**, not back muscles. Carry out lifting movement smoothly, do not jerk or twist.
12.7 **Utilize body weight** to create momentum and move forward with the load.

"Use the reserve procedures when setting down the load"

13. Working at height

A suitable means of access and egress must be provided for all working places which cannot be reached from ground level.

13.1 Ladders

13.1.1 The following requirements apply to ladders of any length:
13.1.2 They should be erected on firm level base, supported by the stiles only at an angle 75° to the horizontal
13.1.3 The ladder must be extended 1m above them place unless there is a separate handhold. The edge of leading shall be provided with guardrails and toeboards.

13.1.4 Personnel climbing ladders should face the ladder and use both hands for climbing. Tools and materials should not be carried up or down ladder, a tool belt or hoist line should be used.

13.1.5 One person is permitted on a ladder at any one time.

13.2 Safety Harness/Belt

When it is necessary to work outside the protection provided by safety barriers at a height greater than 2 meters, a safety harness\belt shall be worn.

In all instances where a safety harness\belt is used, the safety line should be fastened. In such a way that the length is minimized and there is no possibility for the protected person to fall.

14. Personnel Protective Equipment

Personnel Protective Equipment (PPE) provides a barrier between the person and agent of injury or illness such as toxic gas, dust, and flying particles, etc.

CNIA provides the free of charge, the necessary PPE to all employees who may be exposed to risk of their health safety while at work.

- Be able to recognize hazards, and PPE requirements, if in doubt ask your officer in-charge
- Be familiar how to use PPE.
- Know how to maintain and clean the equipment.

14.1 Head protection

Safety helmets are rigid head wears made of materials designed to protect the head from impact, flying particles, electric shock, etc. Safety helmets are required in CNIA where the posted safety signs indicate such requirement. If the helmet receives a serve below it should be replaced as the resistance to impact may have been lessened. It applies to helmets showing any sign of cracking or grazing. Safety helmets should not be stored under sunlight and extreme heat because it may adversely affect the degree of

protection. The use of paint and certain adhesive stickers may affect the integrity of the helmet.

14.2 Foot protection

- Our feet are potential target of injury by objects falling on them or by stepping on sharp objects. Other parts of the body also may be affected by shoe conditions, for example slipping on slippery surfaces when using improper shoes.
- Protective footwear is required on all field locations, oil terminals and on the supply / store areas.
- CNIA approved shoes are strongly recommended.
- Canvas tennis shoes, sandals, or safety toed athletic footwear should not be worn of the mentioned areas.

14.2.1 Safety Shoes

These are special purpose shoes with metal toecap to protect against falling objects or blows. Most of the safety shoes are fitted with metal plate within the bottom sole to prevent penetration of sharp or pointed objects.

14.3 Eye and Face Protection

This means Protection of the eyes and face from injury by physical or chemical agents, intensive light, and heat. The type of protection will depend on the hazard.

14.3.1 Goggles

Used where there is a risk of dust, sand or chemical liquid entering into the eye.

14.4 Hand Protection

The kind of gloves used depends primarily upon the material or equipment being handled and can be resistant against one or more of the following: heat, acid, slipping, wear, fire, oil, sharp edges, general wear and tear, cold, etc. Gloves should not be used near moving machinery as they can be caught and trap the

hand before it can be withdrawn from the gloves. Disposable Gloves should be used when searching the bags and people to prevent getting any infection disease.

14.5 Ear Protection

Noise destroys. Noise is sometimes painful and uncomfortable. The Intensity of noise is commonly expressed in terms of decibels (dBA) and measured by sound level meter. Exposure to more than 85 dBA for 8hr a day, 40hr a week may endanger a person's hearing.

14.5.1 Ear Plugs

Ear plugs are placed into the canal of the outer ear. Materials used for these are rubber, plastic, wax, foam or Swedish wool. Disposable types are preferred as they give good protection and are very sanitary.

14.5.2 Ear Muffs

Ear muffs cover the external ear to provide an auditory barrier. Ear protectors will be used where the safety signs to this effect are posted and where the blue lines are demarcating the noise exposed area.

14.6 Fall Protection

The two most commonly used ones are the full body safety harness and the safety belt. Harnesses are used for above ground work, where fall restraining and arresting protection is required.

14.6.1 Safety Belts

These are used to restrain the wearer at his place of work. Safety belts should not be used as part of the fall arrest system.

14.6.2 Full Body Harnesses

These are required when working in areas with guardrails at height above 2 meters. All users should be careful instructed in the importance of firm anchorage.

14.7 Respiratory Protection

Protection is required against hazardous substances and oxygen deficient atmospheres. Respiratory protective equipment can be classified into:

14.7.1 Air purifying respirators (e.g. gas and dust masks)
14.7.2 Supplied Air Respirators (e.g. Airline Breathing Apparatus)
14.7.3 Self Contained Breathing Apparatus (SCBA).

14.8 Escape Units.

All personal employees on any work, which requires the use of breathing apparatus, should be trained in the correct use and care of the equipment. Under absolutely no circumstances shall anyone wear breathing apparatus without training.

15. Smoking:

Smoking is prohibited in all CNIA buildings with exception of designated smoking areas as described in smoking policy implementation. Smoking is not allowed in offices, dining halls or any closed spaces and vehicles

Examples of Designated smoking area could be:

- Outside the offices and rooms in the accommodation,
- Safe open space

16. Alcohol and Drug Policy.

Alcohol and Drug are prohibited on all CNIA premises. Any person who is caught up with alcohol or drug possession or consumption will be terminated from CNIA.

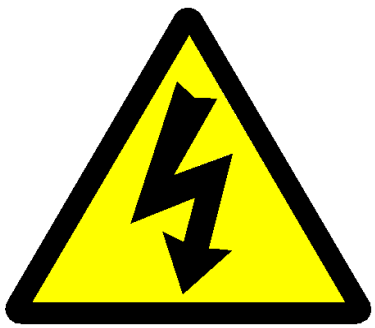
17. Weapon Safety (How we clear the weapon, how we loud the weapon)

18. Electrical Safety.

Electricity could kill and injure people. The injuries include electrical shock, electrical burns, loss of muscle control, thermal burns and all of these could result on death.

18.1 Ways of prevention:

18.1.1 Never use electrical tools on damp ground or around water.
18.1.2 Never insert anything (especially a metal) into an electrical appliance (such as a toaster)
18.1.3 Do not overload electrical outlets with too many electrical plugs.
18.1.4 Wear rubber gloves and rubber boots when working near electrical components.
18.1.5 Inspect tools and appliances for wear and damage prior to use.
18.1.6 Use electrical tape for power cord management, do not use staples
18.1.7 Always use the correct size fuse, never use a fuse with a larger amperage allowance than the original.
18.1.8 When working near power lines, use ladders made of wood instead of metal.
18.1.9 If you have a bad feeling about some work concerning electricity, stay away!
18.1.10 Know where breakers and electrical boxes are in case of an emergency.
18.1.11 Label circuit breakers clearly.
18.1.12 Do not use electrical outlets or cords with exposed wiring.
18.1.13 Do not touch a person or electrical apparatus in the event of an electrical accident. Always disconnect the current first.
18.1.14 Never play with electrical cords, wires, switches, or plugs.
18.1.15 Never touch anything that runs on electricity when your hands are wet.
18.1.16 Stay away from substations and transformers (green boxes).



19. Fire Safety

19.1 Classification of fire:

Combustion is a chemical reaction in which heat or flame is evolved. For combustion to occur three elements are necessary: Fuel, Oxygen and Ignition Source. This is known as “Fire Triangle”.

Removal one of the three elements will prevent the combustion. Fire extinction is based upon this principle.

There are four main classes of fire based upon the fuel and the means of extinction:

Class A: Fires which involve solid materials such as paper, wood and cloth. These are extinguished by cooling, by the use of water or CO2.

Class B: Fires which involve flammable liquids such as oil, petrol, paint, grease, etc. These can be extinguished by foam, dry powder and carbon dioxide (CO2).

Class C: Fires which involve gases or liquefied gases such as methane or butane. These can be extinguished by dry powder and carbon dioxide.

Class D: fires which involve combustible metals such as magnesium and sodium. Sand, or similar substances, and special dry powder extinguisher type should be used.

Electrical Fires: which involve the electricity supply to live equipment can be dealt with by extinguishing agents such as dry powder and carbon dioxide. Electricity is a cause of fire, not a class of fire.

19.1.1 Warning:

19.1.1.1 Do not use water on electrical fires.

19.1.1.2 Do not use water to extinguish combustible metal fires: Hydrogen gas develops causing more serious fire or explosion.

19.2 The old color code for fire extinguisher based on British Standard is the following:

19.2.1 Water extinguisher: Red
19.2.2 19.2.2 Foam extinguisher: Cream
19.2.3 19.2.3 CO2 extinguisher: Black
19.2.4 19.2.4 Dry Chemical Powder extinguisher: Blue

The European color code which is all red except there is a color coded band as per above.

19.3 On discovery of fire, your prompt action could save lives:

19.3.1 Warn all personnel in the area-sound alarm.
19.3.2 Inform control room/officer in-charge.
19.3.3 Extinguish the fire using correct extinguishing agent, BUT without taking risk.
19.3.4 If you cannot extinguish the fire, IMEDIATELY evacuate the area.
19.3.5 Report to assembly point.

19.4 Fire Prevention Hints:

Prevention is better than cure. Fires can be prevented by some simple rules as follows:

19.4.1 Be consistent with CNIA smoking policy.
19.4.2 Don’t allow rubbish or items to accumulate under machines, pipelines, stairs etc.
19.4.3 Don’t overload electrical outlet sockets.
19.4.4 Don’t store pressurized/aerosol cans near sources of ignition, hot surfaces or direct sun-light.
19.4.5 Don’t smoke in bed.
19.4.6 Don’t dump cigarette butts into waste paper baskets.
19.4.7 Flammable liquids must not be drained into public sewers, or where it becomes a fire, pollution or health hazard.

2. **Conclusion:**

Based on this work of translation findings, the translator would like to propose the following recommendations to be taken into considerations:

1. To take all reasonable care to ensure the health and safety of himself and of others, and to protect the property and environment.
2. To comply with all HSE procedures.
3. To ensure compliance with laws and provisions of operational HSE.
4. To use in the correct manner, protective clothing and equipment in the work.

In conclusion, the translator noted that translating of such works has benefit to the audience to encounter some challenges, especially in the field of operational health and safety. The handbook covers many positive aspects to follow guidance through the field of work and nutrition. A translating of such specialized works must lead the translators to translate accurately, which can encourage them to enroll for courses in specialized translations at universities and institutes that provides this service.

3. **References:**

Operational Health and Safety Handbook in Arabic language
Publications of Critical National Infrastructure Authority (CNIA) – Health and Safety, Department of Capability Development – UAE, Abu Dhabi.
Al-Mawrid, Arabic-English Dictionary
Dr. Rohi Baalbaki
Word Information Process in Translation
Dr. Laila Hassan Alyemeni