



وحدة إدارة الأزمات والكوارث

اشتراطات السلامة و الصحة المهنية فى المكاتب الادارية، المعامل، المخازن

المكاتب الادارية :

الأدارية مثل المكاتب الحكومية - البنوك - مكاتب الخدمات الأستثمارية .. الخ و من أعمالها

- تقديم الخدمات الأدارية .
- أعمال السكرتارية .
- الأعمال المكتبية العامة .

أصابات العمل والأمراض المهنية غير قاصرة على العاملين فى مجالات الصناعة أو الأنشاء و مثيلتها وحسب بل أنها تحدث أيضا للعاملين بالمكاتب .

ويعود ذلك لعدد من الأسباب تشمل على :

- ١ . عدم ملائمة وضع الجلوس
 - ٢ . عدم ملائمة سطح العمل (المكتب) .
 - ٣ . عدم ملائمة البيئة الأبصارية .
 - ٤ . عدم ملائمة درجات الحرارة .
 - ٥ . وجود الضجيج .
- قواعد ومعايير السلامة القياسية للعمل المكتبى :
- هى المبانى أو المكاتب التى تستخدم لأ غراض تقديم الخدمات الأدارية و التى يمكن أن تكون خدمات مالية - تجارية - سياحية شريطة ألا يتم فيها تبادل بضائع أو تخزين ومن ضمن ما تشملها المنشآت

يجب اختبار المقعد بما يحقق ما يلى :

- مسند الظهر يدعم الجزء السفلى من الظهر .
- ارتفاع المقعد لا يشكل ضغطا على الوجة العلوى للفخذين أو الركبتين .
- مقعد ذو قا عدة ثابتة .
- قابل للدوران .
- مساند الزراعين لا يمنعا سحب المقعد بأتجاه سطح العمل (المكتب) أو يمنعان الحركة الطبيعية لجسم الجالس .
- مسند الظهر لا ينقلب للخلف بتأثير ثقل الجسم .
- المقعد مجهز بتعديل الأرتفاع بحيث يكون المرفق على سطح العمل

(المكتب)



وحدة إدارة الأزمات والكوارث

- يجب اختيار سطح العمل (المكتب) بما يحقق ما يلي :
- قابل لتعديل الأرتفاع بحيث يكون ملائماً للعمل .
- يجب أن يكون ذو مساحة كافية لمواد العمل التي توضع عليه .
- يجب ألا يعوق حركة الساقين أسفل سطح العمل .
- يجب أن تكون الأضاءة تحقق ما يلي :
- يجب تحديد أماكن أنعكاس الأضاءة على سطح العمل مع حجب هذا الأنعكاس حيث أنه يؤدي إلى سطوع الأضاءة .
- يجب وضع المكتب بحيث تكون النوافذ على جانب المستخدم .
- يجب وضع المكتب بحيث تكون الأضاءة السقفية على الجانب .
- يجب تجنب وضع المكتب حيث يتركز الضوء في الأمام مباشرة .
- يجب تعديل وسائل حجب نور النوافذ للتحكم بمستويات الأضاءة .
- يجب عدم تعليق صرر أو وحدات لامعة تودي إلى أنعكاس الضوء مؤثراً على عين مستخدم المكتب .
- وحدات الأضاءة المكتبية تكون من الأنواع القابلة للتعديل بهدف زيادة الأضاءة حال تطلب ذلك .
- يجب صيانة و سائل الأضاءة بشكل دوري و دائم .
- مستويات الأضاءة تعتمد على قدرة عين المستخدم على التمييز و نوع العمل ومن واجب إدارة السلامة و الصحة المهنية بالمؤسسة مراجعة و معرفة مستويات الأضاءة المسموح بها .
- الجدول التالي يوضح مستويات الأضاءة المطلوبة بالأماكن الموضح به مقاسة بوحدة قياس شدة الضوء (لوكس) .
- المكان مستوى الأضاءة (لوكس)
- الممرات ٥٠ - ١٥٠
- الأدراج ١٠٠ - ٢٠٠
- مكتب عمل عادي ٥٠٠ - ٧٥٠
- قاعة مؤتمرات ٣٠٠ - ٧٥٠
- مكتب رسم ٥٠٠ - ١٠٠٠
- يجب ضبط درجة الحرارة و الرطوبة وفقاً لما يلي :
- درجة الحرارة المثالية بالمكاتب من ٢٠ إلى ٢٤ درجة مئوية .
- درجة الرطوبة المثالية من ٣٠ إلى ٦٠ % .
- يجب عدم استخدام أجهزة التدفئة إلا بموافقة إدارة السلامة و الصحة المهنية .
- يجب عند استخدام المراوح يراعى عدم تدفق الهواء الناتج منها على مستخدمى المكتب مباشرة .

وحدة إدارة الأزمات والكوارث

- يجب أبعاد الأجهزة المولدة للحرارة عن الأثاث و الستائر .
- يجب الاهتمام بنظافة وصيانة أنظمة تبريد الهواء وأزالة الرطوبة .

قواعد الحماية من الضوضاء (الضجيج) :

- يجب اختيار معدات غير مسببة للضوضاء .
- يجب عزل المعدات الصاخبة عن مناطق العمل المكتبي .
- يجب استخدام قاعات المؤتمرات في المناقشات التي يمكن تشكل أزعاج للعاملين .

قواعد و معايير السلامة بالمكاتب .

- أن معظم حوادث العمل بالمكاتب ناتجة عن الانزلاق – التعثر – السقوط – سقوط أشياء
الأصابات القطعية و ما إلى ذلك .

قواعد السلامة بمنطقة الأرشيف :

- إغلاق أدراج خزائن الحفظ حال عدم الأستخدام .
- عدم فتح والتعامل مع أكثر من درج واحد بذات الوقت .
- وضع الخزائن بحيث لا تفتح أدراجها على الممرات .
- يجب تثبيت الخزائن بالأرض والجدران بأمان .
- يجب أستخدام المقابض فى فتح وغلق الأدراج كى لا تتعرض الأصابع للأصابة .
- يجب عدم وضع ملفات بالخزائن بما يفوق طاقتها الأستيعابية .
- يجب عدم وضع أغراض ثقيلة أعلى الخزائن .

قواعد السلامة للأرضيات :

- يجب التنظيف الدائم للأرضيات .
- يجب أزالة أى أنسكابات من على الأرضيات قد تؤدى للانزلاق .
- يجب عدم ترك أى مهمات مكتبية على الأرضيات مثل الأوراق الأقلام لأنها قد تؤدى
للانزلاق والسقوط .
- يجب مراعاة أستخدام أرضيات مانعة للانزلاق وعدم أستخدام الأرضيات المصقولة .
- يجب تثبيت السجاد ومفروشات الأرضيات الأخرى .

قواعد السلامة بالطرقات والممرات :

- يجب السير على الجانب الأيمن بالممرات والطرقات .
- يجب عدم الجرى ولا سيما عند المنعطفات .
- يجب وضع المرايا العاكسة بالأركان والأماكن المظلمة وتلك المكتظة بالعاملين .



وحدة إدارة الأزمات والكوارث

· يجب عدم تخزين صناديق أو معدات أو تجهيزات بالممرات أو الطرقات أو عند مداخل الأبواب ومخارجها .

قواعد السلامة بالأدوات المكتبية :

- يجب استخدام وسائل حماية رؤس الأصابع عند التعامل مع الورق .
- يجب وضع الأقلام (الحبر – الرصاص) بحيث تكون رؤسها الحادة إلى أسفل أو توضع بشكل أفقى .
- يجب وضع أغماد للمقصات ووسائل فتح الرسائل والأشياء الحادة .

” يجب اتباع الآتى عند استخدام أداة قطع الأوراق أو فتح الرسائل :

- المحافظة على شفرة الألة فى وضعية الأغلاق .
- المحافظة على سلامة المقبض وتام ثباته بالجزء الخلفى من الألة
- عدم قطع كميات كبيرة من الأوراق بالوقت نفسها .
- يجب استخدام نازعات الدبابيس وعدم استخدام الأصابع عند نزعها .
- يجب حفظ الملفات ذات الحواف الحادة داخل حوافظ .
- يجب استخدام السلالم المؤمنة للوصول للأرتفاعات وعدم استخدام الصناديق أو الكراسى أو سطح المكتب .

قواعد السلامة بالآت المكاتب :

- يجب الألتزام بتعليمات السلامة الصادرة من الشركة المنتجة للألة .
- يجب أستدعاء المختصين لأجراء أعمال الإصلاحات حال العطل وعدم العبث بالألة .
- يجب فصل التيار الكهربى عن الألة عند حدوث عطل بها وأستدعاء الفنيين للإصلاح .
- يجب فصل التيار الكهربى عن الألة عند أنتهاء العمل أو عدم الأستخدام .

قواعد السلامة من الحريق بالمكاتب الإدارية :

- يجب التخلص الدائم والأمن من بقايا التدخين ويفضل منع التدخين داخل المكاتب و تجهيز أماكن خاصة بذلك .
- يجب استخدام سلال مهملات غير قابلة للأشتعال .
- يجب معالجة الستائر و أقمشة تنجيد الأثاث بمواد مؤخره للأشتعال ووفق التعليمات الشركة المنتجة للمادة .
- يجب تأمين المكاتب بأجهزة الأطفاء اليدوية المناسبة و توزيعها التوزيع المناسب ووضع العلامات الأرشادية الدالة على أماكنها .
- يجب تأمين المبانى الإدارية بأنظمة الأذار الآلى ضد الحريق وفق الأحكام ومقررات الكود المصرى للحريق طبقاً للمساحات وعدد الأدوار .



وحدة إدارة الأزمات والكوارث

- يجب تنفيذ أنظمة الإطفاء باستخدام رشاشات المياه الآلية وفقاً لأحكام الكود المصري للحريق طبقاً للمساحات وعدد الأدوار .
- يجب إعداد خطة الأخلاء حال الطوارئ وتدريب العاملين عليها .
- يجب تدريب العاملين على كيفية استخدام أجهزة الإطفاء اليدوية .

أرشادات عامة للسلامة الشخصية في الأعمال المكتبية :

- ١ . عند عملك على جهاز الكمبيوتر يجب تجنب الوهج المنعكس عن الشاشة وحاول أن تركز عينيك على شيء آخر غير الشاشة من وقت لآخر للحد من إجهاد العينين .
- ٢ . أعط لنفسك فترات منتظمة للراحة وانهض عن كرسيك وقف على قدميك، وتحرك حولك لبعض الوقت وقم بثني يديك وحرك الرقبة بشكل دائري، وأدر الرأس يميناً ويساراً وكرر ذلك من وقت لآخر لأن ذلك يساهم على ارتخاء العضلات المتوترة ويعد بمثابة تمارين لعضلات الجسم .
- ٣ . لا تقم باستخدام السخانات الكهربائية لإعداد الشاي والقهوة والمشروبات الساخنة بمكتبك لأن ذلك يعرضك لمخاطر الحريق .
- ٤ . امتنع عن التدخين تماماً بمكان عملك وبخاصة بالمكاتب المغلقة ومرعاة توفير التهوية المناسبة وتجديد الهواء

مع تمنيات وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية للعاملين بالكلية بالسلامة والأمان

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أ.د/ عصام شوقي

مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث

أ.د/ زينب صلاح