



الإصدار الأول - أغسطس

2020



الدليل الخليجي

للعمل الآمن واستمرارية الأعمال
خلال جائحة كوفيد - 19

(دليل إرشادي للمؤسسات والمنظمات)



هيئة التقييس

لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية
GCC Standardization Organization





هذا الدليل هو أحد إصدارات
هيئة التقييس لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية .

إعداد المهندس إبراهيم يحيى الحشف
رئيس قسم التعيين المكلف

سيتم تحديث هذا الدليل وفقا للمستجدات المتعلقة بآثار
جائحة كوفيد-19، ويمكن الوصول لأحدث إصدار من الدليل عبر
الموقع الإلكتروني للهيئة

www.gso.org.sa





5	المدخل	1.
7	كلمة رئيس الهيئة	2.
9	حول الدليل	3.
10	مجال تطبيق الدليل	4.
11	المفاهيم	5.
13	المراجع التكميلية للدليل	6.
14	كيف نفهم الدليل	7.
16	نظرة عامة عن كوفيد - 19	8.
17	سيناريوهات تلاشي جائحة كوفيد - 19	9.
18	إستراتيجية كبح انتشار كوفيد - 19 في موقع العمل	
20	سياسة الجهة للحد من انتشار كوفيد - 19 في مقر العمل	1-10
20	من يجب أن يذهب الى العمل	2-10
22	النظافة في مقر العمل	3-10
25	التباعد الجسدي	4-10
32	الزوار (مستفيدين/ مزودي الخدمات)	5-10
34	لبس الكمامات	6-10
35	سياسة العمل المرن	7-10
38	التدريب وبناء القدرات لفريق الاستجابة لكبح انتشار كوفيد - 19	8-10
41	التواصل الداخلي والخارجي حول استراتيجية كبح كوفيد - 19 في مقر العمل	9-10
45	الاستجابة للحالات المشتبه بإصابتها بكوفيد - 19	10-10
50	الإبلاغ	11-10
51	معدات الوقاية الشخصية	12-10
53	التكيف	13-10
53	قائمة التدقيق	14-10

10



استمرارية الأعمال في حال اكتشاف حالات مصابة بكوفيد-19 في موقع العمل

66	التخطيط	11-1
68	تشكيل فرق استمرارية الأعمال خلال جائحة كوفيد - 19	11-2
68	تحليل تأثير الأعمال وتقييم المخاطر	11-3
69	إدارة الحضور والغياب	11-4
74	استراتيجية العمل عن بعد	11-5
75	مراقبة الأداء.	11-6
76	التنظيف والتعقيم بعد اكتشاف وعزل الموظف المصاب بكوفيد-19	11-7
77	قائمة التدقيق لاستمرارية إدارة الأعمال - جاهزية الجهة للتعامل مع جائحة كوفيد - 19	11-8

11

استئناف الأنشطة والعمليات بعد التأثر من جائحة كوفيد - 19

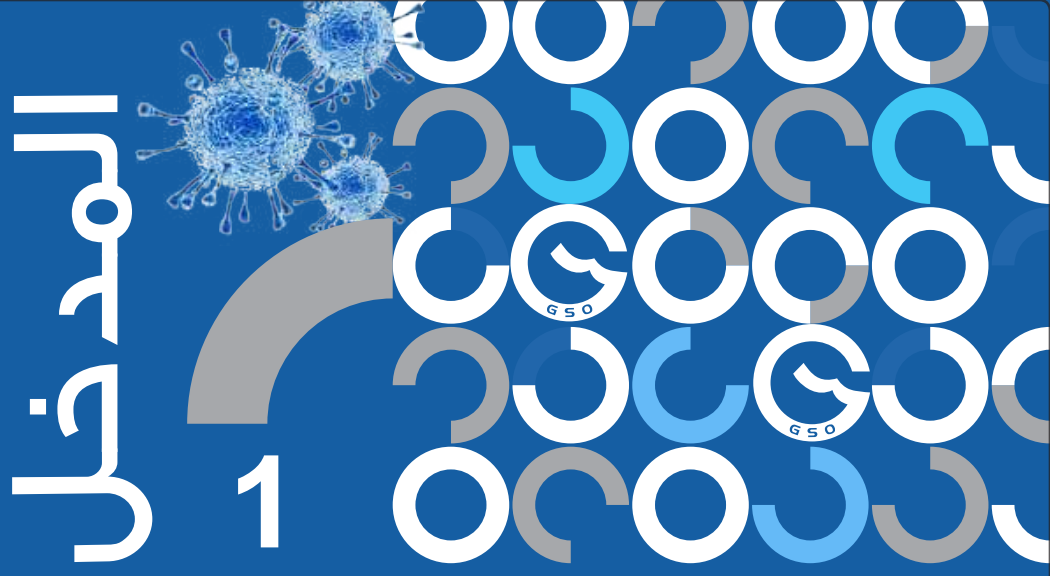
82	عام	12-1
83	التوعية	12-2
85	زمن الاستجابة المستهدف	12-3
85	قائمة التدقيق لاستمرارية إدارة الأعمال - جاهزية الجهة للاستجابة لجائحة كوفيد - 19	12-4

12

الملحق

95	ملحق رقم (1) نموذج بيان سياسة مواجهة / كوفيد - 19 في مقر العمل
96	ملحق رقم (2) نموذج الإقرار الذاتي للموظف / كوفيد - 19
97	ملحق رقم (3) نموذج استبانة الزوار / كوفيد - 19
98	ملحق رقم (4) نموذج تقييم الجاهزية للموظفين للعمل عن بعد
99	ملحق رقم (5) قائمة التدقيق - مسؤوليات الموظفين في مقر العمل
100	ملحق رقم (6) قائمة التدقيق - التعامل مع الحالات المشتبه بإصابتها بكوفيد - 19 في موقع العمل
105	ملحق رقم (7) أهم المواصفات القياسية لمعدات الوقاية الشخصية المستخدمة في إطار جائحة كوفيد - 19
110	مراجع مختارة
114	

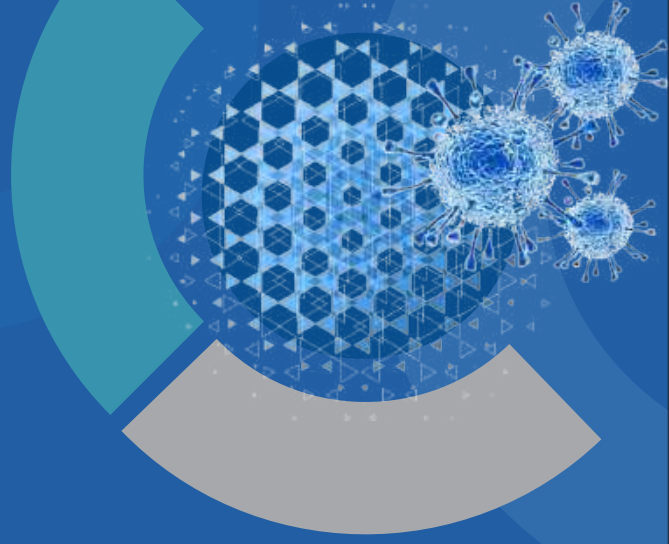
13



الدليل

مبادرة من هيئة التقييس لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية للتعامل مع جائحة كوفيد-19 والأخطار التي فرضتها على كافة نواحي الحياة بما فيها بيئة العمل الآمنة، ووضعت تحديات كبيرة أمام المؤسسات والمنظمات الخليجية لمواجهة أثر هذه الجائحة التي باتت تتعدى الجانب الصحي لتشمل العديد من المجالات الاجتماعية والاقتصادية، والتي بدورها انعكست بشكل مباشر إلى داخل مقرات عمل المؤسسات والمنظمات، وحتمت عليها اتباع البروتوكولات الوقائية للحد من انتشار كوفيد-19 بين موظفيها، وما يصاحب ذلك من إجراءات أخرى تضمن استمرارية أعمالها وخدماتها وتجنبها أياً من الآثار السلبية التي سببها انتشار الإصابة بكوفيد-19 بين الموظفين، والذي قد يقود للتعطيل الجزئي أو الكلي لخدمات وأنشطة المؤسسات. يقدم هذا الدليل - في القسم الأول - خطوات إرشادية تساعد المؤسسات وبخطوات عملية على كبح انتشار كوفيد-19 والحد من انتشار الإصابات بين الموظفين، وكذا استمرارية الأعمال بالمؤسسات وفق رؤية منهجية تستند على المواصفات القياسية المعتمدة في مجالات إدارة المخاطر والأزمات وإدارة استمرارية الأعمال خلال الجوائح، وذلك في المدى الزمني المتوقع لانتهاج جائحة كوفيد-19 والذي قد يمتد حتى منتصف أو إلى نهاية العام القادم 2021م وخصوصاً في ظل عدم وجود لقاح فعال أو دواء معتمد لكافة الحالات المصابة وليست الحرجة فقط. كما يتوقع أن تمتد الآثار الاقتصادية والاجتماعية التي ستخلفها جائحة كوفيد-19 إلى فترات زمنية قد تصل إلى نهاية 2022م وفقاً لبعض الدراسات المنشورة في هذا المجال. كما يسلط القسم الثاني من الدليل الضوء على كيفية بناء استراتيجية للمؤسسات للحد من انتشار الإصابات بكوفيد-19 داخل بيئة العمل الآمنة، مع اتباع منهجية علمية تستند على اتباع تدابير وقائية ومنهجيات إدارية مساندة وفقاً لمنهجيات إدارة الأزمات وتقييم المخاطر التي حددتها المواصفات القياسية الدولية؛ ومن ثم يقدم الدليل للجهات المحددات التي تساعد على استمرارية أعمالها في حال - لا قدر الله - وجود إصابات لأحد الموظفين أو مجموعة منهم. ويوضح القسم الثالث من الدليل مرحلة التعافي من أثر الجائحة واستئناف الأنشطة والعمليات والمحافظة على استمرارية الأعمال. كما احتوى الدليل على مجموعة واسعة من قوائم التدقيق التي تضيف جانباً عملياً يساعد الجهات على تقييم إجراءاتها وعملياتها في كافة مراحل مواجهة أثر كوفيد-19. ويوضح الدليل ما هو المتوقع من الجهات تقديمه لتوفير بيئة عمل آمنة لموظفيها تضمن فيه عدم إصابتهم خلال ممارستهم لمهامهم اليومية

تابع المدخل



بمقر العمل أو تنفيذ مهامهم، وعلى نفس الصعيد يعرف الدليل ما هو المتوقع من التزامات على الموظفين لمواكبة إجراءات الجهات في تطبيق استراتيجية الحد من انتشار كوفيد-19 داخل مقر العمل ويمتد إلى دورهم في ضمان استمرارية الأعمال. وقد استند هذا الدليل على أفضل الممارسات لإدارة الأزمات واستمرارية الأعمال خلال الفترة المنصرمة من عمر جائحة كوفيد-19، وهو يحاول وضع المعالجات للحد من المخاطر التي قد تنعكس على الموظفين واستمرارية الأعمال، وبالتالي يساعد المنظمات والمؤسسات الخليجية على توحيد آلياتها في تطبيق الإجراءات الوقائية واستمرارية الأعمال في زمن كوفيد-19 الجديد. من هنا، بادرت هيئة التقييس الخليجية إلى إصدار دليل إرشادي يساعد الجهات للعمل لتجنب الآثار المنعكسة من الجائحة خلال كافة مراحل الجائحة والتي ستتغير وفقاً لطبيعة المخاطر والمتغيرات التي ستفرضها الأيام القادمة، ويقدم الدليل آلية ستساعد الجهات على تطوير آلياتها وإجراءاتها لتوفير الحماية اللازمة لموظفيها من الإصابة بكوفيد-19 في بيئة العمل الآمنة، وكذا التحقق من الجاهزية للجهات لاستمرارية أعمالها في كافة المراحل القادمة التي ستفرضها جائحة كوفيد-19. ومن خلال تنفيذ الإرشادات الواردة في هذا الدليل، ستكون الجهات قادرة -بإذن الله تعالى- على:

- فهم ما يجب القيام به لحماية الموظفين والمستفيدين من الأخطار ذات العلاقة بالإصابة بكوفيد-19 داخل المؤسسات.
- السيطرة على المخاطر التي قد تؤثر على بيئة العمل الآمنة.
- وضع خطط استجابة لكوفيد-19، وتطوير سيناريوهات للتعامل مع أي إصابات قد تظهر خلال المراحل القادمة للجائحة.
- وضع إطار عام لاستمرارية الأعمال والتكيف مع المراحل التي ستفرضها الأوضاع المتغيرة بسرعة مع جائحة كوفيد-19 خلال الفترات القادمة.

كلمة رئيس الهيئة

2



فرضت جائحة كوفيد- 19 واقعاً جديداً على بيئة العمل من خلال زيادة احتمالية المخاطر التي يتعرض لها العاملون، وآثارها المباشرة على استمرارية الأعمال للجهات. وتهديداتها للصحة العامة، بشكل أدى إلى اضطرابات اقتصادية واجتماعية وتجارية واسعة النطاق وعواقب غير مسبوقة، أثرت بشدة وبشكل مباشر على عالم الأعمال والاقتصادات والمؤسسات،

ولحسن الحظ، يمكن اعتبار التقييس أحد العلوم التي قدمت الكثير من الحلول والمعالجات لإدارة مثل هذه الأزمات الناشئة، وساهم في تقليل المخاطر التي تفرضها هذه الجوائح، وضمان استمرارية أعمال المنظمات على اختلاف قطاعاتها وتنوع أنشطتها، من خلال منهجية علمية بحتة تستند على العديد من المواصفات القياسية وإجراءات التحقق من المطابقة. وقد أثبتت جائحة كوفيد-19 الأهمية التي يتمتع بها قطاع التقييس من خلال تقديم طيف واسع من الحلول والاستراتيجيات والتدابير. وتأتي المواصفات القياسية للمنتجات على رأس هرم خدمات التقييس لمواجهة آثار هذه الجائحة. حيث تعتبر المواصفات القياسية ذات العلاقة بالأجهزة والمعدات الطبية- على سبيل المثال- جواز السفر الحقيقي والتشريع الأهم للدول والجهات لاستيراد هذه المنتجات للتعامل مع هذه الجائحة، ويشمل ذلك أيضاً العديد من المواصفات القياسية لمنتجات أخرى كمعدات الوقاية الشخصية، وغيرها. حيث أصبح لزاماً على الدول توفيرها في أسواقها ولمواطنيها بكميات كافية وفي الوقت المطلوب. ولن يتأتى ذلك إلا من خلال مواصفات قياسية من منظمات تقييس وطنية أو إقليمية أو دولية، تحدد المتطلبات الأساسية للسلامة التي يجب أن توفرها هذه الأجهزة أو المعدات. ولقد كان لهيئة التقييس لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية دوراً واضحاً في اعتماد العديد من المواصفات القياسية لهذا القطاع بشكل ساعد الدول الأعضاء من خلال أجهزة التقييس الوطنية على ضمان مطابقة هذه المنتجات لمتطلبات المواصفات القياسية الخليجية، واستمرارية سلاسل التوريد العالمية، ويساهم في محاربة أثر هذه الجائحة.

واستشعاراً من هيئة التقييس الخليجية لأهمية توظيف جميع خدمات التقييس ومجالاتها المختلفة للتصدي لآثار هذه الجائحة، بما فيها الأخطار على بيئة العمل، فقد ارتأت الهيئة أن تساهم بأدلة إرشادية تساعد الأجهزة الخليجية تحت مظلة الأمانة العامة لمجلس التعاون، والأجهزة الوطنية بالدول الأعضاء، والجهات والمؤسسات المختلفة على تطبيق مجموعة واسعة من التدابير لمنع انتشار كوفيد-19 في بيئة العمل، بما يعمل على ضمان سلامة الأفراد واستدامة الأعمال والوظائف.

واستندت الهيئة في إعداد هذا الدليل - بأقسامه الثلاثة - على أحدث المواصفات القياسية الدولية في مجال إدارة الأزمات وتقييم المخاطر، بما يعمل على رفع الجاهزية وضمان استمرارية الأعمال. والذي من المؤمل أن يساعد الجهات على العمل بطريقة عملية لمنع انتشار كوفيد-19، ثم التخطيط لاستمرارية الأعمال، والتحول إلى التكيف مع أي ظروف مستقبلية قد تفرضها الجائحة. وسيظل هذا الدليل الإرشادي - والذي سيتم تحديثه باستمرار بما يتواءم مع مستجدات هذه الجائحة - مُمكن للجهات لمواجهة المخاطر التي تهدد سلامة موظفيها وتعطل خدماتها. ولا بد من الإشارة إلى أن هذا الدليل هو وسيلة مساعدة تستلزم وجود التزام عالي من قيادة هذه الجهات طبقاً لما حددته المواصفات القياسية وصولاً إلى الالتزامات التي يجب على الموظفين القيام بها لضمان عدم تعطيل أعمال وخدمات هذه الجهات.

وتساهم الهيئة - كأحد أجهزة مجلس التعاون الخليجي - بهذا الدليل الإرشادي لجميع الأجهزة الخليجية العاملة تحت مظلة مجلس التعاون وتضعه في متناول كافة الأجهزة الوطنية الراغبة في مواكبة الجهود الخليجية والوطنية للخروج بنجاح من أثر هذه الجائحة، حيث يقدم الدليل بطريقة عملية مجموعة من آليات التطبيق لضمان التحقق من سلامة الإجراءات من خلال قوائم التدقيق التي وضعت بمنهجية علمية تستند على أفضل الممارسات الدولية التي عرفتتها المواصفات القياسية للتحقق من سلامة التخطيط والتنفيذ وفقاً لمؤشرات أداء واضحة.

سائلاً الله تعالى أن يحفظ خليجنا ويجنبنا هذا الوباء ويوفقنا جميعاً لتحقيق الرؤى التي يتطلع لها أصحاب الجلالة والفخامة والسمو قادة دول مجلس التعاون لحماية خليجنا والدفع قدماً بمسيرة العمل الخليجي المشترك لمجابهة كافة الآثار التي فرضتها هذه الجائحة بنجاح وكفاءة عالية تعكسها المهنية في سرعة الاستجابة والتنفيذ والحلول الاستباقية.

حول الدليل



الدليل أحد الآليات التي تقدمها هيئة التقييس لدول مجلس التعاون الخليج العربية لمساعدة الجهات ذات العلاقة لضمان استمرارية أعمالها وتقليل أي مخاطر مرتبطة بها والعمل على كبح انتشار كوفيد-19 في مقر العمل، ويعتبر هذا الدليل دليلاً إرشادياً للجهات التي يعمل موظفيها من مكاتبها وليس مرتبط بالعمل الميداني، والمعلومات والتوجيهات الموجودة بالدليل وفقاً للعديد من المواصفات القياسية في مجال استمرارية الأعمال وإدارة المخاطر ليساعد على تجاوز أثر جائحة كوفيد-19.

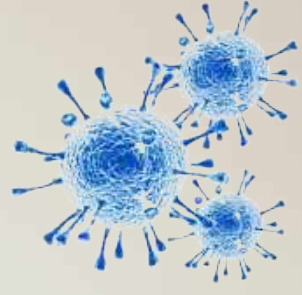
الغرض من هذا الدليل

- ضمان سلامة الموظفين من خلال التحقق من توفر عناصر الصحة والسلامة للموظفين.
- الحد وتقليل انتشار وباء كوفيد-19 داخل الجهات / المؤسسات.
- وضع خطط قوائم تدقيق إرشادية للجهات للتحقق من تلبية متطلبات الدليل.
- كيفية تفعيل خطط استمرارية الأعمال في حال الإصابة «لا قدر الله» لأي من موظفي الجهة بسبب تفشي الوباء في مقر العمل.
- التأكد من توفير الدعم النفسي والمعنوي للموظفين وتهيئتهم لاستمرارية العمل.
- التوجهات لاستمرارية إدارة الأعمال حتى التعافي من أثر وباء كوفيد-19.

الدليل استند للعديد من المصادر المتنوعة المتخصصة في أنشطة التقييس والمراجع المتخصصة في مجالات كوفيد-19 وآثارها، ويتمشى الدليل مع التدابير الوقائية التي فرضتها العديد من الدول الأعضاء ولكنه لا يحل محلها وهو يعتبر تكميلي للتطبيق للتدابير الوقائية من منظور صحي مع المنظور العملي التي تتطلبها المواصفات القياسية الخاصة بإدارة الأزمات وتقييم المخاطر واستمرارية الأعمال، الهيئة ليست مسؤولة عن أي أخطاء أو النتائج المترتبة على استخدام هذا الدليل بأي طريقة غير الموصى بها، الدليل ذو صيغة إرشادية يمكن الاستدلال به للتفكير في أفضل الحلول ومناسبة ما طرح في الدليل مع واقع الجهة كون طبيعة وحجم الجهات، وتظل توصيتنا بالرؤية المتأنية للمتطلبات وتقدير ماهي متطلبات التنفيذ ومناسبتها للحجم الفعلي وطبيعة للجهة.

هذا الدليل ذو صيغة إرشادية ولا يصنف ضمن أي من الوثائق القانونية التي تصدرها الهيئة كالمواصفات القياسية أو اللوائح الفنية وهو استجابة من الهيئة لجائحة كوفيد-19 وتوظيف المواصفات القياسية ذات العلاقة في الحد من أثر الأزمة التي فرضتها جائحة كوفيد-19.

الدليل سيكون خاضعاً للتعديل والتحديث المتكرر بما يتواءم مع متغيرات الفترة القادمة لجائحة كوفيد-19 والآثار المتوقعة أنها ستعكس على التطبيق والإجراءات لضمان الحد من انتشار كوفيد-19 في مقر العمل أو حتى استمرارية الأعمال، وسيتم مراعاة الأخطار الناشئة من كوفيد-19 وكذا التوجهات من السلطات المختصة بالدول الأعضاء التي تواكب آثار الجائحة.



مجال تطبيق الدليل

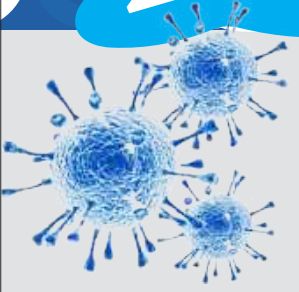
ينحصر التطبيق لهذا الدليل على الجهات / المنظمات / المؤسسات التي تعمل من مكاتب ثابتة داخلية ولا يشمل أي أنشطة أخرى كالمراكز التجارية والمطاعم والمقاولات، مراكز الأبحاث والمختبرات ... الخ.

يحدد هذا الدليل التوجيهي المتطلبات والإجراءات المطلوبة للتغلب على آثار جائحة كوفيد-19 عند استئناف العمل وبما يحقق الاستمرارية في الخدمات والأنشطة التي تقدمها الجهات، وبما يضمن توفير اشتراطات السلامة للموظفين بالمكاتب وعدم تأثر بيئة العمل سلباً، وبالتالي تحقيق استمرارية الأعمال وتقليل أي أضرار تترتب على ضمان التعايف الكلي من آثار الجائحة.

هذا الدليل لا يغطي كل الحالات التي قد تنطبق على بعض الجهات والمؤسسات ويعتمد على طبيعة نشاطها وحجمها.

5

المفاهيم



هيئة التقييس

هيئة التقييس لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.



1

مجلس التعاون

مجلس التعاون لدول الخليج العربية



2

كوفيد-19

مرض معد يسببه فيروس كوفيد-19، وهو فيروس جديد من فصيلة الكورونا واسعة الانتشار تم اكتشافه، في منطقة ووهان بالصين حيث ينتمي الفيروس إلى سلالة فيروس كورونا المعروفة بأنها تسبب أمراضاً تتراوح من نزلات البرد الشائعة إلى أمراض خطيرة مثل متلازمة الشرق الأوسط التنفسية (SREM) ومتلازمة الالتهاب الرئوي الحاد الوخيم (السارس). المصدر منظمة الصحة العالمية



3

استمرارية الأعمال

قدرة الجهة على مواصلة أنشطتها/خدماتها خلال إطار زمني مقبول في حال التعرض لتعطّل.

المصدر ISO 22301:2019, 3.3



4

خطة استمرارية الأعمال

بيانات موثقة تمكن الجهة من الاستجابة للتعطّل واستئناف العمل والتعافي واستعادة الخدمات المقدمة والتي حددت في أهداف استمرارية الأعمال.

المصدر ISO 22301:2019, 3.4



5

الأنشطة ذات الأولوية

الأنشطة التي أعطيت صفة الاستعجال لمنع الآثار غير المقبولة على الأعمال خلال مرحلة التعطل.
المصدر ISO 22301:2019, 3.25



مقر العمل

مكان تحت سيطرة جهة حيثما يحتاج الشخص ليذهب أو يكون لأغراض العمل التي أعطيت صفة الاستعجال لمنع الآثار غير المقبولة على الأعمال خلال مرحلة التعطل.
المصدر ISO 45001:2018, 3.6



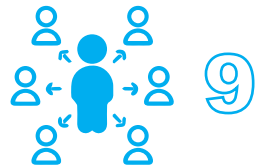
المصاب

كل شخص أصيب بالعامل الممرض أو منتجاته السمية أو إفرازاته سواء ظهرت عليه علامات وأعراض المرض أم لم تظهر.
المصدر منظمة الصحة العالمية



المخالط

كل من كان على اتصال بمصاب أو حامل للعامل الممرض، اتصالاً يحتمل معه انتقال العدوى.
المصدر منظمة الصحة العالمية، بتصرف



العزل الصحي

فصل المصاب أو الشخص المشتبه بإصابته عن غيره من الأصحاء طواعية أو قسراً مدة عدوى المرض في أي مكان وفي ظروف صحية ملائمة، وذلك للحيلولة دون انتقال العدوى من المصاب أو الشخص المشتبه بإصابته إلى غيره.



6

المراجع التكميلية للدليل

ISO 22301:2019 Business continuity management systems — Requirements.

ISO 22313:2020 Business continuity management systems - Guidance on the use of ISO 22301.

ISO 31000 Risk Management.

ISO 31010:2019 Risk Assessment Techniques.

ISO 22320:2018 Emergency management. Guidelines for incident management.

ISO 45001 Occupational health and safety management systems — Requirements with guidance for use.



7

كيف نفهم الدليل

تم تصميم الدليل وفق منهجيتين رئيسيتين تستندان على المواصفات القياسية الدولية الصادرة من المنظمة الدولية للتقييس (الأيزو) وهما

1 إدارة الأزمات (ISO 31000 Risk Management).

2 نظام إدارة استمرارية الأعمال (ISO 22301 Business continuity management systems).

وتم إعداد محتويات الدليل بمنهجية عملية وعلمية تتعامل مع مسار جائحة كوفيد-19 حيث تم تصميم الإجراءات وفقا للمراحل التالية

3



المرحلة الثالثة
تعا في الأنشطة
والعمليات بعد التأثر من
جائحة كوفيد-19

2



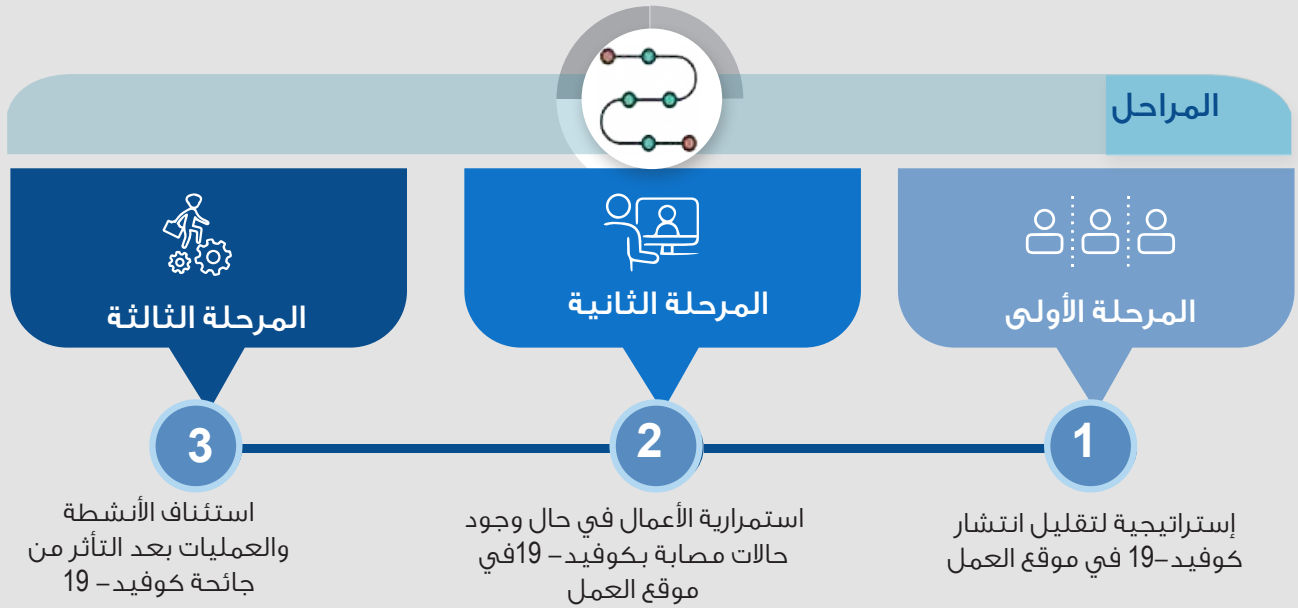
المرحلة الثانية
استمرارية الأعمال
في حال وجود حالات
مصابة بكوفيد-19
في موقع العمل

1



المرحلة الأولى
إستراتيجية لتقليل
انتشار كوفيد-19
في موقع العمل

وعلى ضوء ذلك تم تطوير الدليل وفقا لمبادئ إدارة الأزمات واستمرارية الأعمال على
مراحل ثلاثة كما يلي



نظرة عامة عن كوفيد -19

8

1 - النصائح الصحية

يجب على الجهة متابعة النصائح الصحية المنشورة عبر الجهات الصحية بمجلس التعاون لدول الخليج العربية كمجلس الصحة لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية (<http://www.ghc.sa/ar-sa/Pages/Home.aspx>)، أو ما يتم نشره من الجهات الصحية المختصة بالدول الأعضاء.

□ - أبرز أعراض الإصابة

وقد تتطور الأعراض- أحياناً- إلى التهاب رئوي وقد تسبب العدوى مضاعفات حادة لمن يعانون ضعفاً في الجهاز المناعي، أو أمراضاً مزمنة، وكبار السن.



3- كيف ينتشر (كوفيد -19)

عندما يقوم الشخص المصاب ب (كوفيد -19) بالعطس أو السعال أو الزفير فإنه يقوم بإطلاق قطرات من السوائل المحتوية على الفيروس، وتقوم تلك القطرات المصاحبة لذلك بالسقوط على الأسطح والأشياء القريبة منه مثل المكاتب أو الطاولات أو الهواتف.

وبالتالي، يمكن تحديد طريقتين رئيسيتين يمكن من خلالهما نشر (كوفيد -19) في بيئة العمل المكتبية

■ الممكن انتقال المرض إذا كان الشخص يقف على بعد متر واحد أو مترين من الشخص المصاب ب (كوفيد -19) وذلك عن طريق المخالطة المباشرة من خلال الرذاذ المتطاير من هؤلاء المصابين.

■ من الممكن أيضاً أن يصاب شخص ما عن طريق لمس أي سطح ملوث (مثل سطح المكتب أو أي أسطح ملوثة بالمكاتب ومقرات العمل بما فيها الأدوات المكتبية والتقنية أو مقبض يد الباب، أو لمس يد الشخص المصاب، الخ) ومن ثم ينتقل المرض عن طريق لمس الأشخاص لتلك الأسطح الملوثة ثم لمس العين أو الفم أو الأنف.

ومن المرجح أن يحدث انتشار (كوفيد -19) عندما يكون هناك مخالطة لأي شخص مصاب، وبالتالي من المحتمل أن يزيد الخطر كلما طالت المدة التي يمر بها الشخص باتصال وثيق مع شخص مصاب.

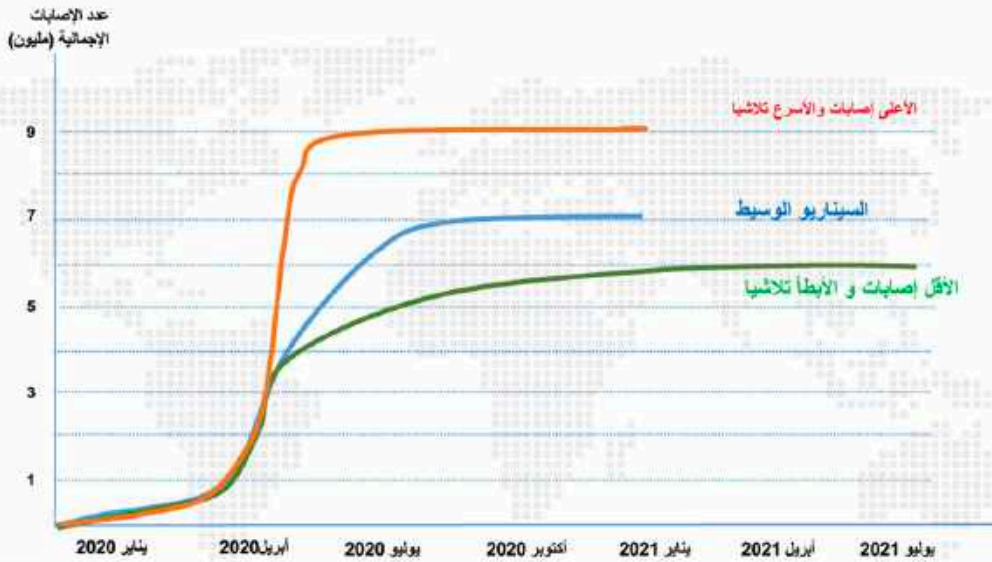
9 سيناريوهات

تلاشي جائحة كوفيد-19

■ يجب التنبؤ بالمسار الزمني الذي ستنهجه جائحة كوفيد-19 حتى تتلاشى، إن المعرفة بهذا المسار والسيناريوهات سيساعد الجهات لفهم الإطار الزمني الذي يجب عليها التعامل معه ضمن استراتيجيات استمرارية الأعمال أو التدابير التي تتخذها الجهات لمنع انتشار كوفيد-19 في مقر العمل.

■ تشير الدراسات الى وجود العديد من السيناريوهات لانتهاء جائحة كوفيد-19، حيث تشير بعض السيناريوهات أنها ستنتهي بين بداية يوليو 2020م وبداية يناير 2021م

سيناريوهات تلاشي جائحة كوفيد-19 (عدد الإصابات المؤكدة)



تشير التنبؤات إلى أن إجمالي الإصابات المسجلة سوف تتراوح بين 6-9 مليون إصابة، في حين تشير التنبؤات إلى تلاشي الجائحة بين بداية يوليو 2020م، وبداية يناير 2021م.

المصدر (تقرير جائحة كورونا (كوفيد-19) في دول مجلس التعاون / مركز الإحصاء الخليجي / مايو 2020م)

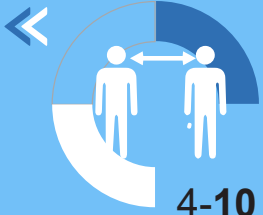
■ تشير الدراسات الى أن التأثيرات لجائحة كوفيد-19 على الجوانب الاقتصادية وعلى بيئات العمل ستمتد لفترات أطول قد تصل الى نهاية 2021م وقد تمتد إلى 2022م، ولذا يجب على الجهات أن تضع هذه السيناريوهات أمامها عند وضع خطط الاستجابة لمنع انتشار كوفيد-19 أو خطط استمرارية الأعمال.

القسم الأول

إستراتيجية كبح انتشار كوفيد-19 في موقع العمل



الزوار (مستفيدين/
مزودي الخدمات)



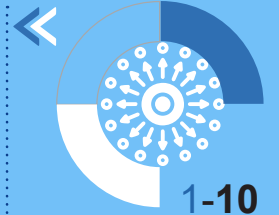
التباعد الجسدي



النظافة في مقر
العمل



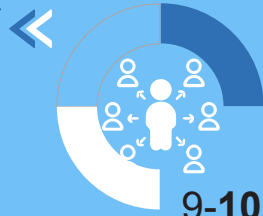
من يجب أن يذهب
الى العمل



سياسة الجهة للحد من
انتشار كوفيد-19 في
مقر العمل



الاستجابة للحالات
المشتبه بإصابتها
بكوفيد-19



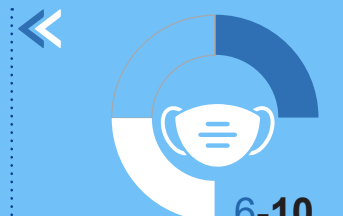
التواصل الداخلي
والخارجي حول
استراتيجية كبح كوفيد
- 19 في مقر العمل



التدريب وبناء القدرات
لفريق الاستجابة لكبح
انتشار كوفيد - 19



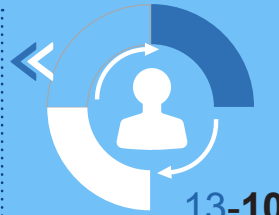
سياسة العمل المرنة



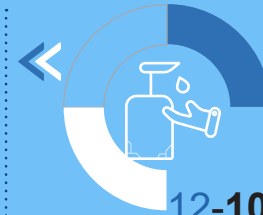
لبس الكمامات



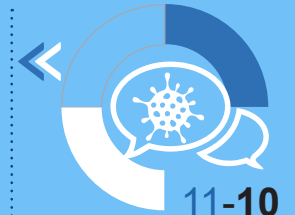
التباعد الجسدي



التكيف



معدات الوقاية
الشخصية



الإبلاغ

10

إستراتيجية كبح انتشار كوفيد- 19 في موقع العمل

إستراتيجية كبح انتشار كوفيد- 19 في مقر العمل هي لتنفيذ خطة الاستجابة للحد والتقليل من انتشار كوفيد- 19 في بيئة العمل الوظيفية لتشمل السياسات والممارسات اللازمة للجهة بما يلبي متطلبات المواصفات القياسية ذات العلاقة والبروتوكولات الحكومية الصادرة من السلطات المختصة بالدولة وكيف يتم الالتزام بها لكبح انتشار كوفيد- 19 في مقر العمل.

الإستراتيجية تعطي لمحة عامة عن المجالات الرئيسية التي يجب على الإدارة العليا بالجهات العمل على تقييمها لضمان لتقليل المخاطر على الموظفين وغيرهم.

تحتاج الاستراتيجية إلى التزام قوي من الإدارة والموظفين ويجب وضعها وتنفيذها بالتنسيق مع الإدارات المختصة.

الاستراتيجية تستند على خطة يجب مراجعتها على أساس مستمر وتعديلها لتأخذ بعين الاعتبار أي توجهات جديدة تطرأ خلال جائحة كوفيد- 19 .

سنوضح في هذا الفصل ماهي عناصر الاستراتيجية المبنية على خطة استجابة لكوفيد- 19 بالتفصيل وكيف ستقوم الجهة بوضع التدابير للحد من مخاطر الإصابة والانتشار لكوفيد- 19 في بيئة العمل بين الموظفين والعاملين.



1-10

سياسة الجهة للحد من انتشار كوفيد- 19 في مقر العمل

يجب على الإدارة العليا في الجهة ممثلة برأس الهرم القيادي التوقيع على سياسة الجهة للحد من انتشار كوفيد- 19 كالتزام من الجهة بتنفيذ الخطة والمساعدة في منع انتشار الفيروس، ويجب أن تنشر هذه السياسة ويبلغ عنها لجميع الموظفين والمستفيدين من الخدمات.

يجب أن تحدد السياسة ماهي التوجهات والتدابير التي تتخذها الجهة للحد من انتشار كوفيد- 19 في مقر العمل وتوفير مكان عمل آمن وصحي لجميع الموظفين والمستفيدين. ملحق رقم (1) نموذج بيان حول سياسة مواجهة كوفيد- 19 في مقر العمل.



2-10

من يجب أن يذهب الى العمل

القاعدة العامة أن يعود كل الموظفين إلى الدوام الكامل بمقرات العمل وفقاً للخطط التي حددتها كل دولة وكل جهة وتراعى الاستثناءات التي تتعلق بما يلي

- الموظفون الذين يعانون من أعراض (كوفيد- 19).
- الموظفين الذين خالطوا حالات مصابة.
- الموظفين المسافرين من خارج البلد والذين يجب أن يخضعوا للعزل الصحي وفقاً للتعليمات الوطنية.
- الموظفين الذين يصنفون ضمن الفئات الأكثر خطورة للإصابة بكوفيد- 19.
- وفي كل الحالات أعلاه يجب على الإدارة العليا بالجهة تمكين الموظفين الذين خضعوا للعزل الصحي من العمل عن بعد (إن أمكن)، والذي يصل الى 14 يوم.
- يجب على الموظفين العمل عن بعد (إن أمكن) (لمزيد من التفاصيل أنظر 10-7)، وللجهة النظر في الاستثناءات للعمل من مقر الجهة في الحالات التالية
- الموظفون في الإدارة العليا أو الذين مناصبهم ذات دور هام لتقديم الخدمات واستمرارية الأعمال التشغيلية للجهة، أو الموظفين في الأعمال التشغيلية التي لا يمكن تنفيذ مهامهم عن بعد، وكذا العاملين في المرافق الخاصة بالسلامة أو الأمن في هذه الجهات.
- الموظفين الذين تكون طبيعة مهامهم حرجية لاستمرارية الأعمال وبالإمكان تقديمها عن بعد، ولكنهم غير قادرين على العمل عن بعد بسبب ظروف المنزل أو عدم توفر معدات تمكين أمنة.
- في حال حددت الجهة الموظفين الذين سيعودون للعمل، يجب على الجهة إعلام الموظفين بالرقابة الذاتية من قبلهم لعلامات وأعراض الإصابة بكوفيد- 19، ويجب عليهم تعبئة نموذج العودة الى العمل (ملحق رقم 2) لتقييم الوضع الصحي للموظفين قبل عودتهم الى مقر العمل.

كوفيد -19 / نموذج إقرار الموظف والعودة للعمل (Covid19-/ Return to work & Self Declaration)

لا	نعم	السؤال	
☐	☐	هل تعاني من أعراض السعال، الحمى، حرارة مرتفعة، صعوبة/ضيق في التنفس، أو أي من أعراض الإنفلونزا الآن أو خلال 14 يوماً السابقة؟	1
☐	☐	هل تم تشخيصك بإصابة محتملة أو مؤكدة بكوفيد-19 خلال 14 يوماً الماضية؟	2
☐	☐	هل خالطت أو كنت على اتصال قريب بنفس المكان مع أي شخص تم تشخيصه بإصابة مؤكدة بكوفيد-19 خلال 14 يوماً الماضية؟	3
☐	☐	هل نصحت بالعزل المنزلي الذاتي من قبل أي طبيب؟	4
☐	☐	هل سافرت لأي دولة خارج بلادنا خلال 14 يوم الماضية؟	5
☐	☐	كيف تشعر بحالتك الصحية؟	6

راجع الملحق رقم (2) نموذج إقرار الموظف والعودة للعمل

يجب على الجهة تحديث وتوثيق بيانات كافة الموظفين في سجلات تساعد فريق الاستجابة لكبح انتشار كوفيد-19 من التعامل مع أي خطوات تنفيذية، ويقترح أن تحتوي البيانات على الأقل ما يلي

بيانات الموظف		
	اسم الموظف	1
	المدير / المسؤول المباشر عن الموظف في مقر العمل	2
	مدير الإدارة / الدائرة القطاع	3
	الإدارة	4
	الوظيفة	5
	عدد الموظفين في الإدارة	6
	عدد الموظفين باتصال مباشر في مكتب مقر عمل	7
	رقم الجوال	8
	رقم المنزل / رقم احتياطي للتواصل	9
	البريد الإلكتروني	10



3-10

النظافة في مقر العمل

ممارسات النظافة الشخصية للموظفين مهمة لكبح انتشار (كوفيد- 19)، ويجب على الجهات وضع الإرشادات والتعليمات في لافتات مناسبة في أماكن عملهم وإبلاغهم بالإرشادات والتعليمات الصادرة من الجهات الحكومية المختصة و/أو المنظمات الدولية ذات العلاقة لمنع انتشار العدوى.

يجب أن يتم تنظيف جميع مناطق العمل على فترات منتظمة باستخدام المطهرات لقتل الجراثيم ووقف انتشار المرض وبطريقة واضحة لتعزيز ثقة الموظفين والزائرين باستراتيجية منع الانتشار لكوفيد- 19 في مقر العمل.



1- المتطلبات العامة

للتأكد من توفر أدوات ومتطلبات القيام بالتنظيف والتعقيم لمقر العمل لكبح انتشار (كوفيد- 19) وذلك في أي مقر عمل /مكتب مغلق أو تم تشغيله جزئياً خلال فترات الحظر أو التعليق للعمل وبحيث يكون نظيف وجاهز لإعادة التشغيل وتتوفر فيه متطلبات السلامة لكبح انتشار (كوفيد- 19)، ويشمل ذلك

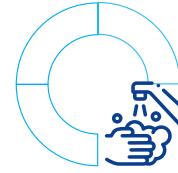
- تقييم لجميع المواقع أو أجزاء المواقع للجهة التي تم إغلاقها قبل استئناف العمل.
- القيام بإجراءات التنظيف،
- توفير المعقمات والمطهرات لضمان تنفيذ استراتيجية تقليل انتشار كوفيد- 19 في مقر العمل.
- توفير معدات الوقاية الشخصية (إن لزم وبحسب السياسة المتبعة في كل دولة وبحسب طبيعة ونوع عمل الجهة).



2 - المحافظة على نظافة المكان

للمحافظة على نظافة مكان العمل ومنع التلوث والانتشار لـ (كوفيد- 19) عن طريق لمس الأسطح الملوثة، وينصح بما يلي

- التنظيف المتكرر للأشياء والأسطح التي يتم لمسها بانتظام، مثل مقابض الأبواب ولوحات المفاتيح، والتأكد من وجود ترتيبات كافية لضمان التطهير والتعقيم المستمر والمتكرر.
- تحديد أو تقييد استخدام العناصر والمعدات عالية اللمس، مثل الطابعات أو تداول الأوراق أو السبورات البيضاء.
- تنظيف مساحات العمل وإزالة النفايات من منطقة العمل في نهاية كل فترة عمل.
- إذا التنظيف بعد اكتشاف موظف مشتببه بإصابته بكوفيد- 19، فعليك الرجوع إلى الإرشادات المحددة في القسم (7-11).



3 - غسل اليدين

التوصية بغسل اليدين بشكل صحيح ومنتظم وخاصة

- بعد السعال أو العطس.
- وبعد استخدام دورة المياه.
- قبل الأكل.
- إذا كان على اتصال بشخص مريض، خاصة إذا صاحب ذلك مع أعراض تنفسية.
- بعد إزالة الكمامة أو استبدالها.

من المهم اتباع الممارسات الجيدة لغسل اليدين والتي تشمل استخدام الصابون والماء والغسيل لأكثر من 40 ثانية أو الكحول المعقم لمدة 20 ثانية (وبالإمكان مراجعة التوصيات الصحية الحكومية المنشورة بمواقع التواصل المختلفة).

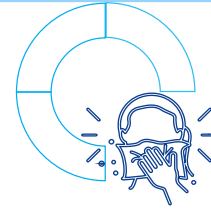
يوصى باستخدام الكحول المعقم (70% من قاعدة الكحول) بين الغسيل.



4- تنظيف مرافق غسل اليدين ودورات المياه والوضوء

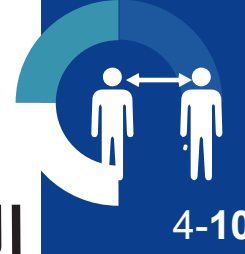
لمساعدة جميع العاملين للحفاظ على النظافة الصحية الجيدة خلال يوم العمل ومنع الانتشار لـ (كوفيد-19)، وذلك من خلال ما يلي

- استخدام اللافتات والملصقات لبناء الوعي بطرق غسل اليدين الجيدة والحاجة إلى زيادة تكرار غسل اليدين.
- توفير لافتات منتظمة للحفاظ على معايير النظافة الشخصية.
- توفير معقم اليدين في أماكن متعددة بالإضافة إلى الحمامات.
- وضع إرشادات واضحة حول الاستخدام والتنظيف للمراحيض لضمان الحفاظ على نظافتها وتحقيق التباعد الجسدي قدر الإمكان.
- تحسين التنظيف المتكرر للمناطق المزدحمة.
- توفير مرافق جمع القمامة والتخلص من النفايات بشكل كافٍ.
- توفير مرافق تجفيف اليدين - إما مناشف ورقية أو مجففات كهربائية.



5- تغطية الفم والأنف

ينصح الموظفون بتغطية الفم عند السعال والعطس. غطي أنفك وفمك بالمناديل الورقية التي تستخدم لمرة واحدة. وفي حال عدم توفرها ينصح بالسعال أو العطس في الذراع أو الكم (وليس اليد)، كما ينصح بوضع المناديل المستعملة في سلة مهملات محكمة الغلق ثم اغسل يديك.



التباعد الجسدي

1 - عام

يجب تحقيق التباعد الجسدي بالمسافات المادية بين الموظفين لجميع أنواع الأعمال والأنشطة التي تنفذها هذه الجهات ويجب الحفاظ على مسافة التباعد الجسدي 2 متر حيثما أمكن ذلك، بما في ذلك أثناء وصول الموظفين إلى العمل والخروج منه، وأثناء العمل وعند التنقل بين المواقع المختلفة في مقر العمل.

ينطبق التباعد الجسدي على جميع مرافق العمل، وليس فقط على المكان الذي يقضي فيه الموظفون أو العاملون معظم وقتهم، وبما فيها أيضاً المداخل والمخارج، وغرف الاستراحة والبوفيهات والإعدادات المماثلة، وهذه غالباً ما تكون أصعب المناطق في الحفاظ على التباعد الجسدي.

الحفاظ على مسافة 2 متر بين الموظفين.

الالتزام بلبس الكمامات أو ما يغطي الأنف والفم لجميع الموظفين ويجب الإلزام به للمراجعين وبحسب ما تحدده التعليمات الوطنية.

من الممارسات التي من الممكن تحقيق التباعد الجسدي على مستوى مقرات العمل ما يلي

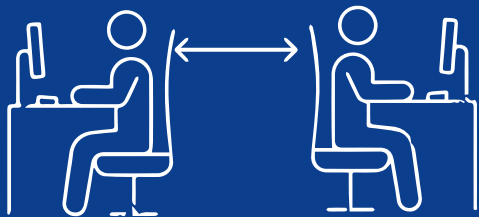
- تقليل كثافة المكاتب / موظفي الدعم من خلال العمل على مستوى مقرات العمل ما يلي التوزيع.
- توفير لافتات إرشادية في أماكن العمل للحفاظ على التباعد الجسدي.
- تجنب الاتصال الوثيق مع الناس (أي لا تصافح).
- تخصيص أوقات للمواعيد والاجتماعات مع أطراف خارجية.
- تشجيع استخدام طرق الدفع الإلكترونية لتقليل التواصل.
- تقييد / تعليق استخدام مرافق القهوة / الطعام أو تقديمها، بما فيها التجمع لتناول التمر أو القهوة لأكثر من شخص بمكتب واحد، تشجيع الموظفين على إحضار أي مشروبات أو وجبات معهم، وتجنب الوجبات الجماعية أو مشاركة أكواب القهوة.
- منع شركات التوصيل (طرود وأغذية وغيرها) من دخول المباني والأدوار للتوصيل والاكتفاء بالتوصيل خارج المبنى.



يجب على الجهة العمل على حث الموظفين على البقاء في مكاتبهم وعدم مغادرتها إلا للضرورة القصوى لما يضمن الحفاظ على التباعد الجسدي.

عندما لا يمكن اتباع تعليمات التباعد الجسدي فيما يتعلق بنشاط معين، يجب على الجهة أن تنظر فيما إذا كان هذا النشاط بحاجة إلى استمرار الأعمال، وإذا كان الأمر كذلك، فيجب اتخاذ جميع الإجراءات الممكنة للحد من خطر انتقال العدوى بين موظفيها. تشمل إجراءات كبح انتشار كوفيد-19 ما يلي

- زيادة وتيرة غسل اليدين والتنظيف السطحي.
- الحفاظ على وقت النشاط قصيراً قدر الإمكان.
- استخدام الشاشات أو الحواجز لفصل الموظفين عن بعضهم البعض.
- تغيير اتجاه المكاتب للموظفين بدلاً من وجهاً لوجه يستخدم من الخلف إلى الخلف أو من جانب لآخر (كلما أمكن ذلك).
- تقليل عدد الأشخاص الذين يمكن لكل شخص الاتصال بهم باستخدام «الفرق الثابتة أو المشتركة» (بحيث يعمل كل شخص مع عدد قليل من الآخرين).





2- التباعد الجسدي عند الحضور والانصراف للعمل

للحفاظ على التباعد الجسدي حيثما أمكن ذلك، عند الوصول أو المغادرة لمقر العمل والمغادرة، وضمان غسل اليدين عند الوصول، وينصح بمراعاة ما يلي

- مراعاة أوقات الوصول والمغادرة للعمل حتى لا يتسبب ذلك في الازدحام والخروج من مكان العمل.
- تحقيق التباعد الجسدي في وسائل النقل الجماعي التابع للجهة/ المؤسسة، على سبيل المثال، الحافلات الصغيرة. قد يشمل ذلك ترك مقاعد فارغة.
- الحد من الازدحام عند الحضور للدوام، على سبيل المثال، من خلال وجود أكثر من نقطة دخول إلى مكان العمل، أو جدولة وقت الحضور للموظفين على مواعيد مختلفة بما يمنع تحقيق الازدحام عند الحضور.
- استخدام علامات إرشادية للاتجاه باتجاه واحد عند نقاط الدخول / الخروج.
- توفير جهاز قياس درجة الحرارة للموظفين عند نقاط الدخول وبحسب ما تتطلبه السلطات المختصة في الدولة.
- توفير أماكن غسل اليدين أو معقم لليدين، عند نقاط الدخول / الخروج وعدم استخدام أجهزة الأمان القائمة على اللمس مثل البوابات الأمنية القائمة أو لوحات المفاتيح.
- ينصح باستخدام بدائل عملية عن بصمة اليد لإثبات الحضور / الانصراف.



4- التباعد الجسدي بأماكن العمل / المكاتب

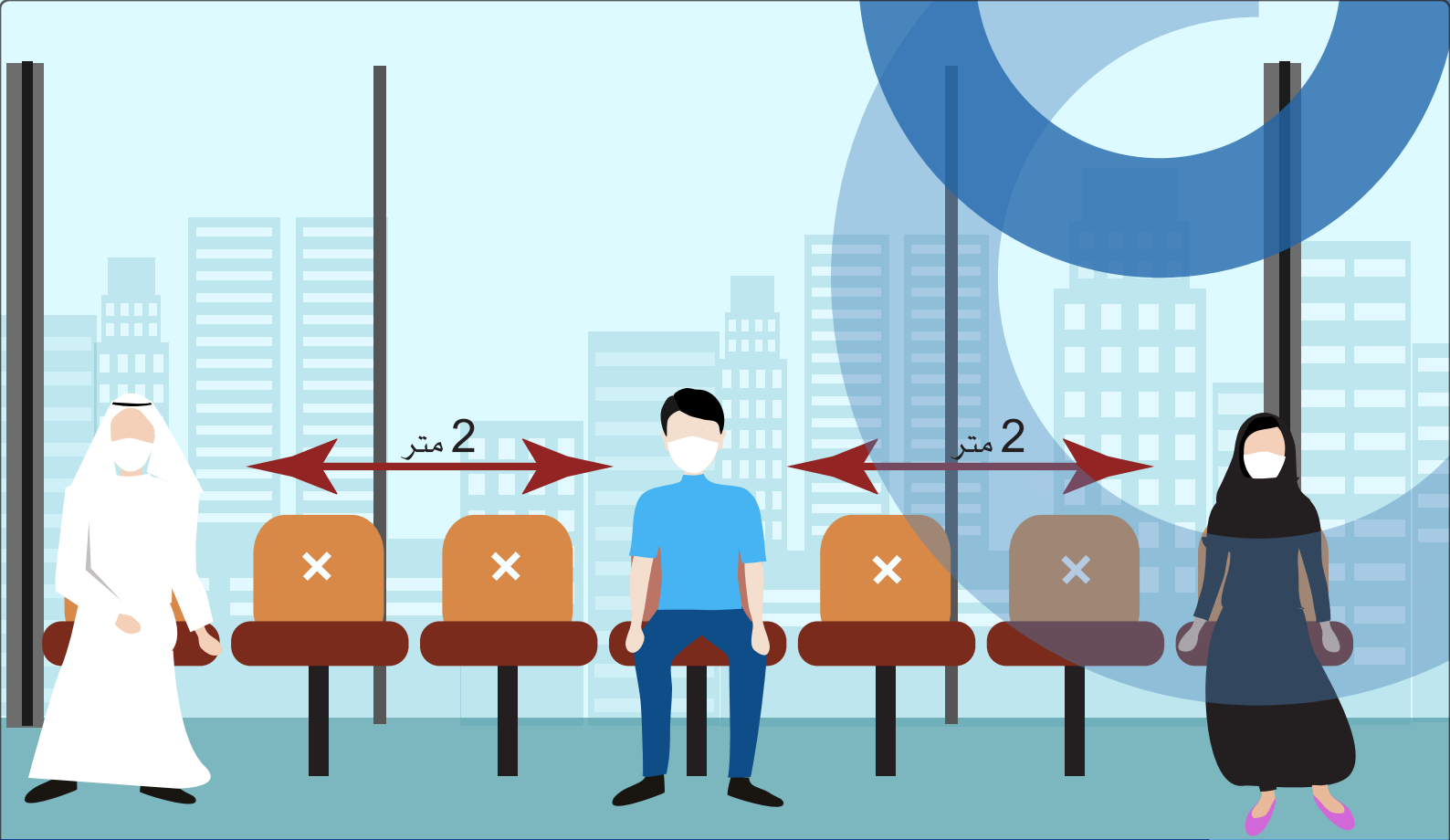
- الحفاظ على التباعد الجسدي بين الموظفين عندما يكونون في مكاتبهم أو مكان عمله اليومي .
- بالنسبة للأشخاص الذين يعملون في مكان واحد، يجب أن تحقق مكاتبهم والمسافات بينها التباعد الجسدي حيثما أمكن ذلك.
- يجب تخصيص مكاتب انفرادية لكل موظف وبما يحقق التباعد الجسدي وعدم مشاركته مع موظفين آخرين، وإذا كانت هناك حاجة للمشاركة، فيجب أن تتم مشاركتها بواسطة أقل عدد ممكن من الموظفين وبما يضمن الحفاظ على التباعد الجسدي قدر المستطاع.
- إذا لم يكن من الممكن فصل مكاتب الموظفين عن بعضها بمقدار 2 متر، فينبغي على الجهة / المؤسسة التفكير فيما إذا كان هذا النشاط بحاجة إلى استمرار العمل حتى تعمل، وإذا كان الأمر كذلك، فعليك اتخاذ جميع الإجراءات المخففة الممكنة لتقليل الآثار من عدم الحفاظ على المسافة الآمنة للتباعد الجسدي، فمثلاً يتم تغيير اتجاه المكاتب للموظفين بدلاً من وجهاً لوجه يستخدم من الخلف إلى الخلف أو من جانب لآخر (كلما أمكن ذلك).
- مراجعة العمليات ومخطط التوزيع للمكاتب وبما يضمن للموظفين بالابتعاد عن بعضهم البعض.
- استخدام أي علامات كشريط أو طلاء أو أي وسيلة ممكنة لتحديد المسافات الآمنة والحفاظ على مسافة 2 متر.
- استخدام فاصل بلاستيكي أو زجاجي للفصل بين مكاتب الموظفين فقط عندما لا يكون من الممكن نقل مكاتبهم.
- إعادة جدولة عدد الموظفين وتوزيعهم على مساحات المكاتب داخل المبنى بما يضمن التباعد الجسدي.



5- التباعد الجسدي بقاعات / صالات الاجتماعات

لتجنب انتشار أي عدوى لا قدر الله بسبب الاجتماعات وجهاً لوجه والحفاظ على التباعد الجسدي خلال الاجتماعات:

- يفضل استخدام التكنولوجيا كاجتماعات الفيديو / الاجتماعات الافتراضية على المستوى الداخلي لنفس الجهة أو حتى الخارجي، لتجنب الاجتماعات وجهاً لوجه، وبحسب الإمكانيات والحلول التقنية التي توفرها الجهة، وهناك العديد من البرامج المدفوعة الأجر أو المجانية التي يمكن استخدامها لهذه الاجتماعات (على سبيل المثال (SKYPE, Teams, Zoom, Webinar, etc
- يفضل أن الاجتماعات وجهاً لوجه ولا تكون إلا في الحالات الضرورية بحيث يحضر المشاركون فقط مع المحافظة على مسافة التباعد الجسدي 2 متر، كما يفضل تقليل مدة الاجتماع.
- تجنب المشاركة لأي من الأدوات أثناء الاجتماعات، على سبيل المثال، تجنب مشاركة الأقلام والأشياء الأخرى.
- يفضل تحديد عدد الاجتماعات بما في ذلك طول وقرب التجمعات بين الموظفين وأي أطراف أخرى وتوثيقها.
- توفير معقم اليدين في قاعات الاجتماعات.
- بالنسبة للمناطق التي تُعقد فيها اجتماعات منتظمة، استخدم اللافتات الإرشادية لمساعدة الأشخاص في الحفاظ على التوازن الجسدي، وقد تكون هذه اللافتات على الطاولة نفسها أو معلقة بالجدران، أو مثبتة على الأرضية.



التباعد الجسدي بأماكن الانتظار والمناطق العامة بمقرات العمل

- يجب على الجهة اتخاذ الإجراءات للحفاظ على التباعد الجسدي أثناء استخدام المناطق المشتركة.
- المناطق المخصصة للانتظار للمستفيدين والمراجعين ومناطق الاستراحة، يجب العمل على ضمان التباعد الجسدي بوضع لاصق على الكراسي التي لا تحقق المسافة الآمنة أو تقليل عدد الكراسي بنفس المكان والحيز بما يضمن تحقيق التباعد الجسدي ووضع العلامات الأرضية لتحديد المسافة الآمنة.
- يفضل الحرص على تحقيق التباعد الجسدي بالمصليات بالمسافة الآمنة 2 متر، واستخدام السجادة الخاصة بالموظف، وكما يفضل صلاة الموظفين في أدوار مختلفة لتجنب الانتشار.
- مراكز التدريب والتأهيل الموجودة داخل المباني يجب إعادة توزيع المقاعد والطاولات للحفاظ على التباعد الجسدي وتقليل التفاعلات وجهاً لوجه.
- إذا كان مقر العمل في مبنى مشترك مع ملاك أو جهات أخرى فيمكن العمل بشكل تعاوني مع الملاك والمستأجرين الآخرين في المواقع / المباني لضمان الاتساق عبر المناطق المشتركة والحفاظ على التباعد الجسدي، على سبيل المثال، في مناطق الاستقبال والسلالم.



5-10

الزوار (مستفيدين/ مزودي الخدمات)

- يجب على الجهة/ المؤسسة تشجيع الاستفادة من الخدمات عبر تقنيات الاتصال عن بعد كخيار أساسي، والعمل على تقليل الزيارات لمقرها من قبل أية أطراف خارجية (مستفيدين، مزودي خدمات، شركاء) إلى أقل حد ممكن وفي أضيق الحدود حيثما تتطلب نوعية الخدمة حضورهم لمقر العمل/ المكتب للأعمال الهامة.
- يفضل بالنسبة لمقدمي الخدمات مراجعة جداول الخدمات الأساسية وزياراتهم خارج أوقات الدوام لتقليل التواصل والتداخل مع الموظفين.
- وحيثما تكون الزيارة ضرورية لمقر العمل يجب على الجهة العمل على ما يلي



- وضع قيود على المراجعين / الزوار لمقر العمل، حيث يجب أن تكون هناك إجراءات دخول للمراجعين/ الزوار مسيطر على إجراءاتها بما في ذلك الإجراءات الوقائية وكافة التفاصيل الشخصية الخاصة بالشخص الزائر (على سبيل المثال، الاسم، رقم الهاتف، آخر مكان تم زيارته للمساعدة في التتبع).
- إلزام الزوار بلبس الكمامات بحسب التوصيات الصادرة من السلطات الصحية الحكومية المختصة.
- لضمان سلامة وصحة جميع الموظفين والمراجعين الذين يقومون بمراجعة مقر العمل، يجب عليهم تعبئة نموذج إقرار قبل الدخول إلى المبنى، تتعلق بالأعراض الخاصة بـ (كوفيد-19) أو إذا كان خارج البلاد خلال الـ 14 يومًا الماضية، وفي أي من هذه الحالات يمنع الدخول للزائر إلى الجهة / المؤسسة ويجب إبلاغه بعدم السماح بالزيارة. (ملحق رقم «3» كوفيد-19 استبانة الزوار).

● يجب تحديد أوقات الزيارات بفترة زمنية محددة وتقييد وصول الزوار إلى الموظفين المطلوبين فقط.



● توثيق جميع الزيارات في سجل مخصص لذلك.



● تقديم توجيهات واضحة بشأن التباعد الجسدي والنظافة الصحية للأشخاص عند الوصول، على سبيل المثال، اللافتات أو المساعدات البصرية وقبل الوصول، على سبيل المثال، عبر الهاتف أو على الموقع الإلكتروني أو عبر البريد الإلكتروني.



لبس الكمامات

6-10

- يجب إلزام الموظفين والزوار لمقر العمل بلبس الكمامات واتباع التوصيات الصادرة من السلطات الحكومية المختصة للإلزام باستخدام الكمامات، وهذا ينطبق على مقرات العمل، حيث إن الإلزام بارتدائها يعد أحد السياسات الوقائية لكبح انتشار كوفيد-19.
- ينبغي استخدام الكمامات في إطار استراتيجية شاملة من تدابير كبح انتقال العدوى بمقر العمل؛ ولا يكفي استخدام الكمامات وحده لتوفير مستوى كاف من الحماية ضد عدوى كوفيد-19، بل ينبغي كذلك الحفاظ على مسافة آمنة لا تقل مترين من الآخرين، والحرص على تنظيف اليدين بشكل مستمر وتحاشي لمس الوجه والكمامة.
- وهناك مخاطر وعيوب محتملة يجب أخذها في الحسبان في إطار عملية اتخاذ القرار بشأن استخدام الكمامات، حيث قد تزيد الكمامات غير الطبية أو الكمامات القماشية من احتمال إصابة الشخص بعدوى كوفيد-19 إذا تسببت عدم نظافة اليدين في تلويث الكمامة أو تكرر لمسها أو إزاحتها عن الفم والأنف إلى أجزاء أخرى من الوجه أو الرأس ثم تم إعادتها مرة أخرى لتغطية الفم والأنف.

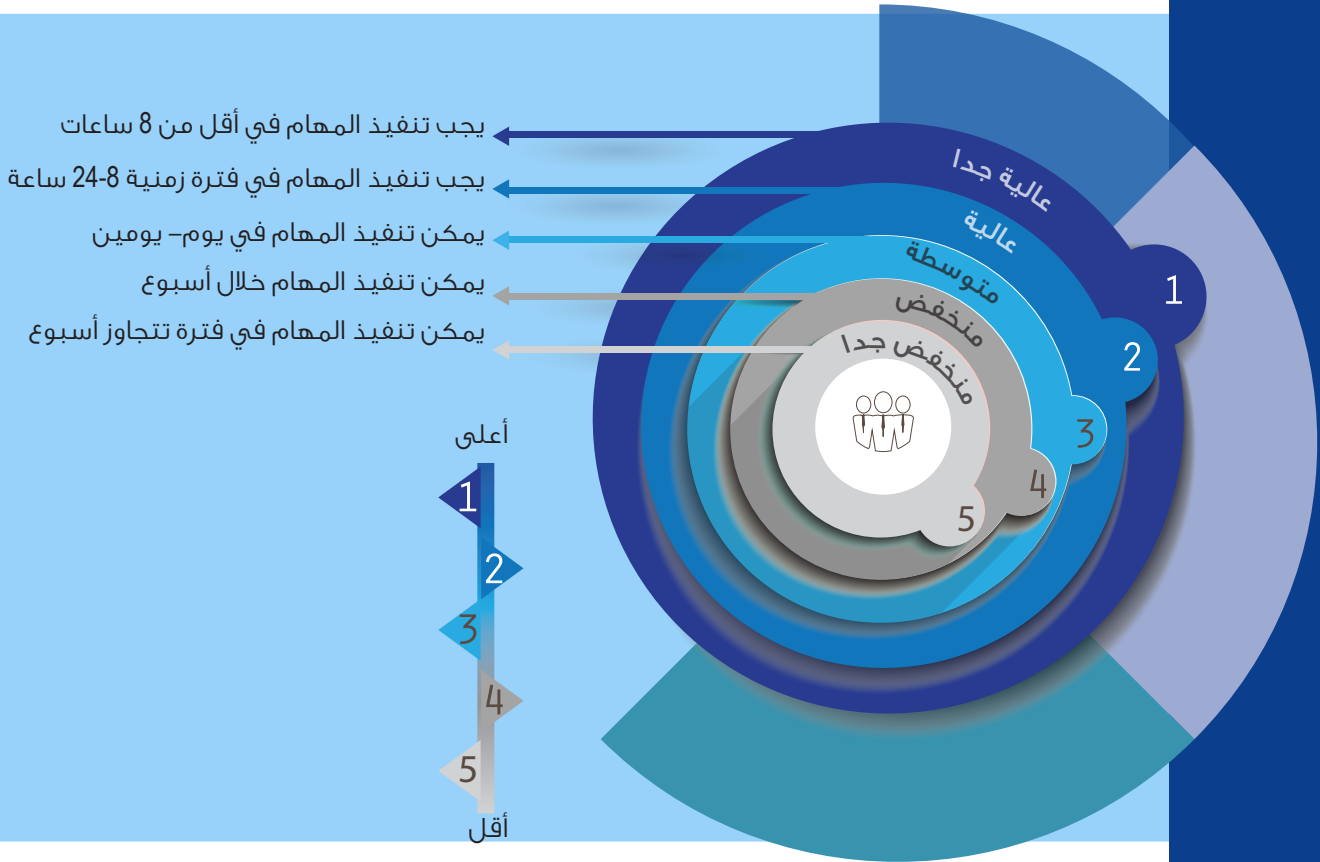
سياسة العمل المرنة

7-10



1- العمل عن بعد

- سياسة العمل من المنزل أو عن بعد يجب أن تكون أولوية في حال توفرت البنية التحتية لخدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لدعم العمل عن بعد.
- يجب على الجهة تحديد وتصنيف الوظائف الواجب تواجدها في مقر العمل والوظائف الممكن تنفيذ مهامهم بتقنيات العمل عن بعد. «ملحق رقم (4) نموذج تقييم الجاهزية للموظفين للعمل عن بعد.
- تحدد أهمية الوظيفة بناء على نوعية الخدمة المقدمة ، وتصنف بناء على درجة الأهمية من واحد إلى خمسة بناء على المدى الزمني اللازم لتنفيذ المهام الذي تبدأ في زمن اقل من 8 ساعات ويمتد الى خدمات يمكن تنفيذها على المدى الطويل لفترة أسبوعين، ونوضح درجة الأهمية للوظيفة ومستوى الخطورة كما يلي



- **المستوى الأول** درجة الأهمية عالية جدا ويجب تنفيذ المهام في اقل من 8 ساعات.
- **المستوى الثاني** درجة الأهمية عالية ويجب تنفيذ المهام في فترة زمنية 8-24 ساعة.
- **المستوى الثالث** درجة الأهمية متوسطة ويمكن تنفيذ المهام في يوم-يومين.
- **المستوى الرابع** درجة الأهمية منخفض ويمكن تنفيذ المهام خلال أسبوع.
- **المستوى الخامس** درجة الأهمية منخفض جدا ويمكن تنفيذ المهام في فترة تتجاوز أسبوع.
- ويجب على الجهة إتاحة العمل عن بعد ضمن الخيارات الاستراتيجية لضمان كفاءة العمل عن بعد كخيار إجباري للموظفين الخاضعين للعزل أو كأحد آليات منع توسع الانتشار لـ (كوفيد-19).

● ويجب على الجهة التحقق مما يلي لكي يتم إتاحة العمل عن بعد

- جاهزية البنية التحتية التقنية للجهة للعمل عن بعد بالذات للأنشطة ذات الأولوية كمرحلة أولى.
- توفير المعدات والتقنيات للموظفين الذين يعملون عن بعد من منازلهم للعمل بأمان وفعالية، على سبيل المثال، الوصول عن بعد إلى أنظمة العمل.
- جاهزية الموظفين للتعامل مع تقنيات العمل عن بعد.
- متابعة كفاءة أداء الموظفين للعمل عن بعد، ومساعدتهم على البقاء على اتصال مع بقية القوى العاملة، خاصة إذا كان غالبية زملائهم في الموقع.
- البقاء على اتصال بالموظفين الذين يعملون عن بعد في ترتيبات عملهم بما في ذلك رفايتهم وصحتهم البدنية وسلامتهم الشخصية.
- التخطيط لأقل عدد من الناس في الموقع للعمل بأمان وفعالية.

● معايير اختيار الوظائف الملائمة للعمل عن بعد وفقاً لما يلي

- ألا تتطلب الوظيفة التواجد بمقر العمل للتعامل مع العملاء.
- أن تكون الوظائف ذات طبيعة قابلة للتجزئة.
- أن تكون الوظائف قابلة للأتمتة.
- أن تتطلب الوظائف مدخلات محددة يتم التعامل معها وفق أنظمة إلكترونية.

● يجب على الجهة التحقق من كفاءة العمل عن بعد والتحقق بمؤشرات يمكن أن تستند على ما يلي

- آلية لمتابعة تسجيل الحضور والانصراف للموظفين عن بعد.
- الخدمات التقنية للمتابعة عن بعد وعقد الاجتماعات .
- متابعة يومية لمستوى إنجاز المهام عن بعد.
- تقارير يومية لمستوى إنتاجية العمل.

2- إعادة التوزيع لفرق العمل (بحسب الإمكانية)

يجب تنفيذ ما يلي حيثما أمكن ذلك:

- مراجعة قوائم الموظفين وحيثما يلزم يمكن تقسيم الموظفين الى فرق لضمان فصل الموظفين في فرق مختلفة حيث من خلالها سيحد من الإصابة المشتركة وحماية الأعمال الهامة من التأثر أو التوقف.
- تحديد عدد الموظفين في الوظائف الحيوية وتوزيعهم في أماكن مختلفة لما يضمن تقليل الاختلاط.
- تحديد عدد الموظفين للوظائف الأقل حيوية واستخدام تقنيات العمل عن بعد لتقليل الاختلاط (انظر البند 10-7-1).
- العمل من خلال التدريب لتأهيل وتحديد موظفين بديلين ضمن كل فريق ونوبة لتسهيل استكمال كامل المهارات المطلوبة اللازمة لكل فريق؛
- تجنب تحويل الموظفين من فريق/نوبة إلى أخرى.
- تنفيذ فاصل زمني بين نوبات العمل / الفرق لاستيعاب التنظيف / التطهير الكامل لجميع المعدات المشتركة، وتقليل التواصل غير الضروري بين أفراد المناوبات المختلفة؛
- التقليل من مشاركة المعدات و / أو الأدوات؛
- تحديد وتعليق جميع العمليات غير الضرورية التي لا تؤثر بشكل مباشر على وظائف الأعمال.

3- ساعات العمل المرنة

- يمكن للجهة اتباع ساعات العمل المرنة للحضور والانصراف بالمباعدة بين ساعات الحضور بين الموظفين وتقسيمها على ساعات مختلفة وبحيث يتمكن الموظفون من قضاء ساعات الدوام والخروج من مقر العمل خلال فترات متباعدة.
- يجب ضمان عدم التداخل في فترات الحضور والانصراف لضمان تحقيق شروط التباعد الجسدي وعدم الازدحام عند الدخول والخروج.

4- التقسيم لمساحات مناطق العمل

- بحسب حجم الجهة وطبيعة عملها يمكن تقسيم مساحات العمل المكتبية وبالذات المكاتب بالمساحات المفتوحة إلى مناطق مخصصة للموظفين للعمل داخل كل منطقة، يتم تحديدها حسب اللون، الرقم، القسم، إلخ. يجب تقليل الحركة بين المناطق والتحكم فيها في كل الأوقات.



التدريب وبناء القدرات لفريق الاستجابة لكبح انتشار كوفيد -19



- يجب على الجهة أن تقوم بتدريب مجموعة من موظفيها ضمن إجراءات تنفيذ إستراتيجية كبح انتشار كوفيد-19 في موقع العمل.
- يجب أن يكون لدى الجهة إجراء يحدد متطلبات تنفيذ تدريب حول (كوفيد-19)، ولذا يجب أ- تحديد الكفاءات اللازمة للشخص / الأشخاص للتدريب حول (كوفيد-19) والذين سيقومون بالعمل والسيطرة لتنفيذ متطلبات هذا الدليل؛
ب- ضمان حصول الشخص (الأشخاص) الضروريين على التدريب المناسب حول (كوفيد-19).
ت- اتخاذ إجراءات لاكتساب الكفاءة اللاحقة اللازمة وتقييم فعالية الإجراءات المتخذة.
ث- الاحتفاظ بالمعلومات الموثقة ذات العلاقة كدليل على الكفاءة.

ج- يمكن أن تشمل الإجراءات المطبقة، على سبيل المثال

- توفير التدريب والإرشاد أو
- إعادة تعيين الأشخاص العاملين حالياً أو
- توظيف أو التعاقد مع أشخاص مختصين (إن لزم الأمر).

● يجب على المنظمة أن تطلب من مزودي الخدمات أو الذين يعملون بالنيابة عنها إثبات ذلك الشخص (الأشخاص) للقيام بالعمل تحت سيطرتها وأن لديها الكفاءة والتدريب المطلوب حول (كوفيد -19).

● التدريب للموظفين يمكن أن يشتمل على ما يلي

أ- أعراض (كوفيد -19).

ب- كيفية انتشار (كوفيد -19).

ت- ضوابط العمل في بيئة تتمتع بمعايير السلامة بما فيها (إجراءات التباعد الجسدي وضوابط النظافة).

ث- استخدام معدات الوقاية الشخصية والمعدات الطبية (مثل الترمومتر الحراري، الكمادات، القفازات والمطهرات والمعقمات التي تستخدم لمرة واحدة) حسب ما تقتضيه الحاجة.

ج- الإجراءات الاستثنائية إذا لا قدر الله ظهرت أعراض التعب والمرض على أحد الموظفين ويعتقد أنه مصاب بكوفيد -19).

ح- التعامل مع الموظفين المخالطين للحالة المؤكد إصابتها بكوفيد -19.

خ- تنظيف المكاتب والأماكن العامة حيث توجد حالات مشتبها بها أو مؤكدة من (كوفيد -19).

د- التخلص من الكمادات والمخلفات.

ذ- قيود السفر (انظر 11-3-4).

ر- تعريف الموظفين الرئيسيين بخطة (كوفيد -19) (انظر 10-14 & 11-8).

ز- تدريب العاملين عبر وضع ترتيبات لتقليل إثر الجائحة.

- يتم تدريب الفريق على تدريب الموظفين بشكل مناسب، وبما يساهم في مساعدتهم على تنفيذ الخطة وقوائم التدقيق.
- توزع المهام بين فريق الاستجابة، بناء على الكفاءة وبشكل تشاوري وتوزع المهام بشكل تشاوري بين أعضاء فريق المهام الرئيسية، أدناه مقترح لقائمة مهام فريق الاستجابة:

قائمة توزيع المهام بين فريق الاستجابة لتنفيذ تدابير كبح كوفيد-19 في مقر العمل (قائمة مقترحة)

المهام	الموظف المسؤول	التوقيع
1 مسؤول عن التنفيذ الكلي للخطة	رئيس الفريق	
2 تحديد وتدريب الموظفين		
3 قائمة التدقيق - التخطيط والإعداد للعودة إلى العمل		
4 إقرار الموظفين عند العودة للعمل		
5 قائمة التدقيق - التدابير الوقائية		
6 قائمة التدقيق - مسؤوليات الموظفين في مقر العمل		
7 قائمة التدقيق - التعامل مع الحالات المشتبه بإصابتها بكوفيد-19		
8 قائمة التدقيق - التجهيزات لموقع العمل		
9 قائمة التدقيق - التنظيف والتطهير		
10 أخرى		



التواصل الداخلي والخارجي حول استراتيجية كبح كوفيد-19 في مقر العمل



1 - استراتيجية التواصل

في ظل جائحة كوفيد-19 من المهم أن الإدارة العليا بالجهة لديها استراتيجية اتصال قوية وفاعلة لمنع الشائعات والمعلومات المضللة، وهي من الوسائل الهامة لزيادة الوعي والتي تساعد في الحد من توسع انتشار الإصابة الى مرافق الجهة، ويتأتى عادة ذلك من خلال:

- توفير معلومات موثوقة محدثة للموظفين.
- توفير معلومات موثوقة محدثة للموردين والعملاء.
- توضيح إجراءات وسياسات الجهة.
- ضمان الرؤية المركزية للجهة فيما يتعلق بالموارد والاحتياجات التشغيلية.
- يتم تضمين الاتصالات والتواصل في إجراءات ومهام فريق إدارة الجائحة، وقد يكون فريق واحد أو عدة فرق مسؤولة عن التواصل بناء على حجم وطبيعة الجهة وهيكلها التنظيمي.

2- التواصل مع الموردين والمستفيدين والشركاء

- تحديد الموردين الأساسيين ومقدمي الخدمات ومناقشة قضايا استمرارية الأعمال معهم مثل فهم خطط استمرارية أعمالهم، وإجراءاتهم للحد من انتشار الإصابة لديهم.
- تحديد المستفيدين الأساسيين والتأكد من وجود الخطط لتلبية احتياجاتهم.
- وضع خطة حول كيفية ومتى يتم اللجوء إلى موردين بديلين عند الضرورة.
- تحديد الشركاء على المستوى المحلي ومشاركتهم أفضل الممارسات المتعلقة باستراتيجية منع الانتشار لكوفيد-19 في مقرات العمل.

3- التواصل مع الموظفين

- تحديد منسق الاتصالات لنشر خطة الجهة للاتصالات والتواصل بما يتماشى مع احتياجات العمل وخطة استمرارية الأعمال، ويجب على الإدارة العليا التأكد من أن جميع المديرين والموظفين على دراية بسياسات الشركة والتشريعات ذات الصلة بما في ذلك

- الغياب.
- الإجازة المرضية.
- الإجازة بدون راتب، إنهاء العقود، مستحقات نهاية الخدمة «بناء على نوع المنشأة وطبيعة النظام الوظيفي لها».
- الحقوق التي حددتها الدولة ضمن الإجراءات الوقائية للمصاب بكوفيد-19 أو المخالط للمصاب.



- يجب أن يكون المديرون على استعداد للتعامل مع هذه القضايا عند ظهورها، ويجب أن يكون الموظفون على دراية بحقوقهم وتكون مطالبهم في الإطار الحقوقي المكفول لهم.
- تعيين منسق الاتصالات والتواصل سيجعل المعلومات مركزية ويعمل على إدارة تأثير النتائج على استمرارية الأعمال ومنع انتشار كوفيد-19، ومن ذلك أن يكون لدى الجهة آليات اتصال وتواصل مع الموظفين الغائبين، واية قضايا أخرى مرتبطة بمزودي الخدمات التشغيلية الأخرى كالعاملين في التنظيف أو الأمن، ويجب أن تكون هذه الاتصالات في التوقيت الفعلي والسريع، هذا سوف يسهل تقديم المعلومات لمتخذي القرار بخصوص الموارد والآليات البديلة.
- يفضل أن تكون هذه المعلومات موثقة ولها آلية تتبع حتى إغلاق الحالة.

4- الاتصالات والتدريب للموظفين

- يجب على الجهة تفعيل آليات الاتصال الفاعل مع الموظفين للتأكد من أن جميع الموظفين يفهمون إجراءات السلامة المتعلقة بكوفيد-19، ويكون ذلك من خلال ما يلي

1 الاتصالات والتدريب عند العودة للعمل

- تعمل الجهة على تنفيذ اتصالات واضحة ومتسقة ومنظمة مع موظفيها لتحسين فهم واتساق طرق العمل خلال جائحة كوفيد-19 (ملحق رقم «5» قائمة التدقيق - مسؤوليات الموظفين في مقر العمل) كأحد الوسائل التي تستخدمها فرق الاستجابة للتحقق من أن موظفيها على فهم وإطلاع كامل حول استراتيجية الجعة لكبح انتشار كوفيد-19 في مقر العمل.
- اشترك الإدارة العليا بالاتصال والتواصل مع المسؤولين عن الموظفين في الهياكل الوظيفية الأدنى لشرح والاتفاق على أي تغييرات في ترتيبات العمل بما تقتضيه خطط استمرارية الأعمال في ظل جائحة كوفيد-19.
- تطوير مواد تدريبية للموظفين قبل العودة إلى مقر العمل، وخاصة حول الإجراءات الجديدة للوصول إلى العمل، ومتطلبات الوقائية للجهة.

2 التدريب والتوعية المستمرة

- التأكد من أن جميع الموظفين على اطلاع ودراية بجميع تدابير السلامة وتنفيذها حتى على مستوى منازلهم وعوائلهم لضمان السلامة للجميع.
- المشاركة المستمرة مع الموظفين (بما في ذلك نقابات الموظفين) لتقوم بمراقبة وفهم أي تأثيرات غير متوقعة للتغييرات على بيئات العمل.
- استخدام رسائل بسيطة وواضحة لشرح الأدلة والإرشادات باستخدام الصور واللغة الواضحة، مع مراعاة المجموعات التي قد لا تكون اللغة العربية لغتها الأولى فيها.
- النشر والتوعية بالإجراءات الوقائية الحكومية والتعليمات الصحية بما فيها العقوبات حيال المخالفين التي تنشرها الدولة، والعمل بشكل مستمر على التحديث لهذه البيانات بحسب ما يصدر من الجهات المختصة.
- استخدام الاتصالات المرئية، على سبيل المثال، اللوحات الإرشادية، لشرح التغييرات للموظفين في الجداول الزمنية، أو نقص المواد لتقليل الحاجة إلى الاتصالات وجهاً لوجه.
- تفعيل قنوات الاتصال مع الموردين ومزودي الخدمات والمستفيدين لتعريفهم بالتدابير الوقائية ومساعدتهم على اعتمادها وتبادل الخبرات.





10-10

الاستجابة للحالات المشتبه بإصابتها بكوفيد-19

1- الاستجابة

- يجب تحديد فريق للاستجابة ضمن الهيكل التنظيمي للجهة ويكون المسؤول عن الاستجابة لأي موظف/ عامل مشتبه بإصابتها بكوفيد-19، وعلى الأقل يجب تعيين رئيس فريق الاستجابة.
- عند التعامل مع الحالات المشتبه بها، هناك عدد من الإجراءات التي قد تحتاج إلى النظر فيها، ويجب إدراجها في خطة الاستجابة، ومنها تكليف موظفين ضمن فريق الاستجابة للحوادث لتحقيق استمرارية الأعمال وتعاليف الأنشطة للجهة.
- **منطقة العزل** يجب أن تحدد مسبقاً منطقة لعزل الحالات المشتبه بها كجزء من خطة الاستجابة، وهذه المنطقة يجب أن تكون

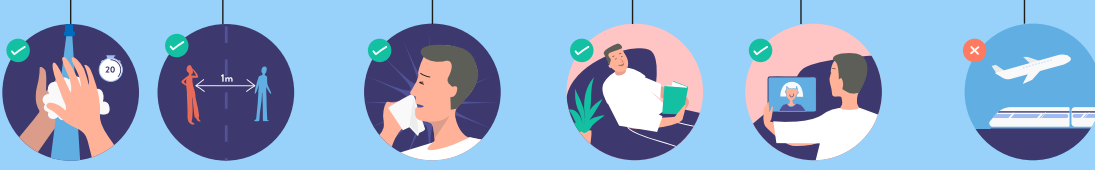
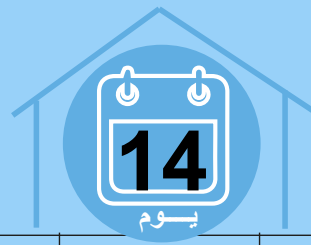
- سهلة الوصول إليها ويفضل أن يوضع في الاعتبار أيضا وصول ذوي الاحتياجات الخاصة،
- يجب أن يكون للمنطقة المحددة القدرة على عزل الشخص، حتى يتم التواصل مع الجهات الصحية المختصة.
- يجب أن يكون للغرفة باب يمكن أغلاقه وتكون مناسبة لتسهيل ما يلي
 - التهوية عبر النافذة،
 - الإجراءات الوقائية من خلال توفير



- إذا أتضح أن أي موظف بعد حضوره للدوام بمقر العمل ظهرت عليه أعراض مثل السعال والحمى وصعوبة التنفس، فيجب على رئيس فريق الاستجابة أن يقوم بعزل الموظف في غرفة العزل المخصصة، ويجب الحرص على الالتزام بمسافة التباعد الجسدي على الأقل 2 متر عن الموظف الذي ظهرت عليه الأعراض، والتأكد أيضاً من أن الآخرين يحافظون على مسافة 2 متر على الأقل من الشخص المصاب، كما يجب تزويد الشخص المصاب بمعدات الوقاية الشخصية اللازمة.
- يجب أن يقيم رئيس فريق الاستجابة لكوفيد-19 مبدئياً ما إذا كان بإمكان الموظف المصاب الذهاب مباشرة الى المنزل والبدء بالعزل الذاتي المنزلي للتحقق من الإصابة والتواصل مع السلطات الصحية المختصة، ومواصلة عزلهم الذاتي في المنزل.

- عندما لا يكون ذلك ممكناً، يجب أن يبقى الموظف المصاب في منطقة العزل والاتصال بالسلطة المختصة، ويحدد لهم الأعراض الحالية، واتباع تعليمات السلطات الصحية التي تبلغ الفريق لاتباعها.
- يجب على فريق الاستجابة تجنب لمس المصابين وأسطح المواد في غرفة العزل أو مكتب الموظف، ويجب تقديم النصيحة للمصاب بوجوب الالتزام بتغطية الفم والأنف بالكمامات ويجب تقديم النصيحة للمرضى، واستخدام المناديل عند العطس أو الكحة ووضعها في أكياس سلة النفايات.
- يجب أن يخطر رئيس فريق استجابة كوفيد-19 الإدارة العليا، وترتيب النقل للموظف المصاب إلى المنزل أو المستشفى للتقييم والفحص الطبي، ويجب عدم استخدام أي من وسائل النقل العام.
- يجب على فريق الاستجابة لكوفيد-19 توثيق بيانات الحالة المشتبه بها بشأن الموظفين المخالطين للحالة المصابة المباشر (انظر القسم 10-10-2) لتحديد الموظفين الذين كانوا على اتصال مباشر بالحالة المشتبه بها.
- يجب على رئيس فريق الاستجابة لكوفيد-19 إجراء تقييم للحادث، والذي سيكون جزءاً من تحديد إجراءات المتابعة والتعافي، كما يجب على رئيس الفريق تقديم التوصيات بشأن إدارة الموظفين وأماكن العمل وسيعتمد على هذا التقرير للحصول على إرشادات حول تقييم المخاطر.
- ستتواصل الجهات الصحية المختصة مع الموظف المشتبه به مباشرة لتقديم المشورة بشأن العزل وتحديد الخطوات القادمة، وسوف تطلب بيانات الموظفين المخالطين.
- يجب أن يتم فوراً وخلال فترة لا تتجاوز ساعتين تنظيف وتعقيم غرفة العزل التي تم عزل الموظف المشتبه بإصابته بكوفيد-19 (انظر القسم 11-7)، وقد يلزم إغلاق المكتب/ الموقع للتطهير (حسب تعليمات السلطات المختصة)، ويعتمد على إجراءات العزل التي تمت للموظف وتوقيت اكتشاف الإصابة وعدد المخالطين.
- لمزيد من التفاصيل انظر الملحق رقم (6) قائمة التدقيق- التعامل مع الحالات المشتبه بإصابتها بكوفيد-19 في موقع العمل.



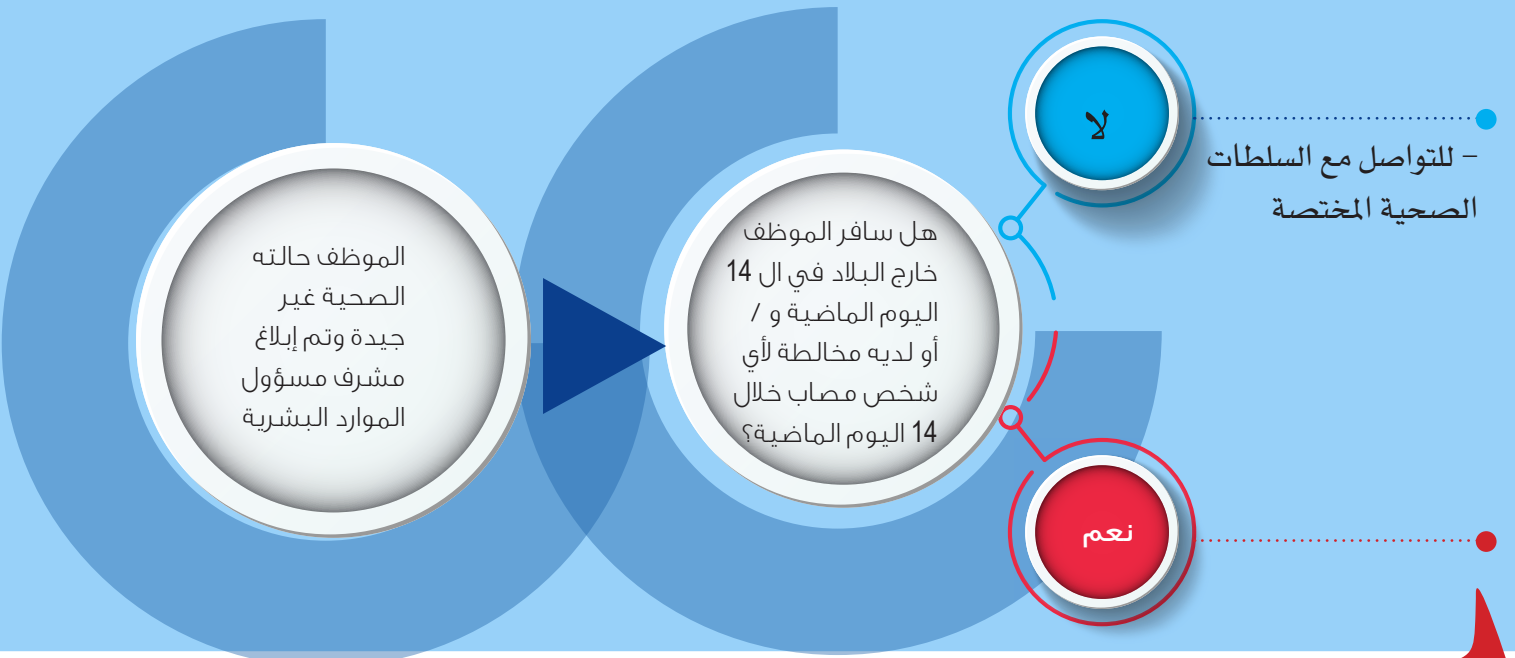


2- التواصل مع الحالات المؤكد إصابتها

- إذا تم تحديد حالة مؤكدة في مقر العمل، فيجب أن يطلب من الموظفين الذين لديهم اتصال وثيق بالموظف المصاب بكوفيد-19 البقاء في المنزل لمدة 14 يوماً من آخر مرة اتصلوا فيها بالحالة المؤكدة واتباع القيود والإجراءات الوقائية والصحية المعمم بها من الجهات الصحية بالدولة.
- جميع الموظفين المخالطين للحالة يجب متابعة حالتهم من قبل مدير فريق الاستجابة لكوفيد-19.
- إذا ظهرت على أي من الموظفين عراض الإصابة بكوفيد-19 خلال فترة العزل الذاتي المنزلي لمدة 14 يوماً فيجب الاتصال بالجهات الصحية المختصة للتقييم والفحص.
- يجب على رئيس فريق الاستجابة لكوفيد-19 توثيق جميع الحالات الجديدة المشتبه بإصابتها وذلك للموظفين الذين كانوا على اتصال وثيق مع الحالة مؤكدة ويشمل الموظفين التاليين.
 - أي موظف خالط الحالة المصابة أكثر من 15 دقيقة وجها لوجه لمسافة أكثر من 2 متر، في أي مكان.
 - أفراد عائلة الشخص المصاب أو أي شخص يعرف بأنه يعيش أو ينام في نفس المنزل، أو حتى للأفراد في السكن المشترك أو يشاركونه مرافق السكن كالمطبخ أو الحمام.
 - أي من الموظفين الذين خالطوا الحالة المصابة في نفس المكتب أو مساحة العمل التي تواجد بها بمقر العمل لمدة تزيد عن ساعتين، على أن يتم تقييم المخاطر التي تستند على إجراءات التقييم المحددة من السلطات الصحية، مع الأخذ بعين الاعتبار مساحة المكتب والتهوية والمسافة بين الحالة المصابة وكل موظف سيخضع للتقييم.
 - المسافرين مع الحالة المصابة سواء على وسيلة نقل أو طائرة ولعدد مقعدين بجوار الحالة المصابة.



- يشمل الموظفون الذين كانوا على اتصال غير رسمي بالحالة مؤكدة كما يلي
 - العاملين في مجال خدمات التنظيف الذين قاموا بإجراءات مكافحة انتشار العدوى الموصى بها.
 - العاملين في مجال خدمات الضيافة الذين كانوا بالمساحة التي تعمل بها الحالة المصابة.
 - أي شخص شارك الحالة المصابة نفس المكان لمدة تقل عن ساعتين.
 - الركاب على متن وسيلة النقل وجلس خلف أو أمام الحالة المصابة بمقعدين.
 - أي شخص شارك الحالة المصابة بمكان مغلق لأكثر من ساعتين، ولكن بعد تقييم المخاطر. ولا ينطبق عليه الاتصال الوثيق بالحالة المصابة.
- لمزيد من التفاصيل انظر الملحق رقم (6) قائمة التدقيق- التعامل مع الحالات المشتبه بإصابتها بكوفيد-19- في موقع العمل.

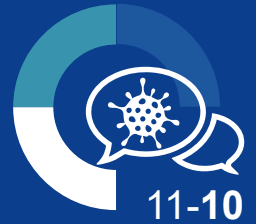


- فريق الاستجابة لكوفيد-19 مسؤول عن عزل الموظف الى غرفة العزل المعدة بمقر العمل لاي من الحالات المشتبه بها.
- فريق الاستجابة لكوفيد-19 مسؤول عن الترتيبات اللازمة لنقل الموظف إلى العيادة أو مستشفى للتقييم الطبي.
- فريق الاستجابة لكوفيد-19 مسؤول عن إخطار الإدارة.
- فريق الاستجابة لكوفيد-19 مسؤول عن تتبع الموظفين والعاملين المخالطين للحالة المشتبه بها بما فيها تفاصيل الاتصال بهم (العنوان، رقم الهاتف المحمول) لجميع الأشخاص الذين يعملون في نفس المكان الذي يعمل فيه الموظف المشتبه بإصابته أو الذين عملوا على اتصال وثيق مع الموظف المشتبه بإصابته.

3- قوائم المخالطين للحالة المصابة

- يجب على الجهة الاحتفاظ بسجل الموظفين والعاملين المخالطين للحالة المصابة.
- يجب أن يكون الهدف صفر من حالات «المخالطة المباشرة» لكل يوم في مكان العمل، قد يكون هذا من خلال الاستخدام لكشوفات الحضور، وأنظمة تسجيل الوقت، وسجلات الزائرين، وتفاصيل أنشطة الموظفين بما فيها الاجتماعات، وسجل العاملين من مقدمي الخدمة من طرف ثالث.
- بيانات الزائرين يجب أن يتم تخزين هذه المعلومات بشكل آمن، والحفاظ عليها مركزياً وإتاحتها عند الطلب، كونها قد تطلب من قبل السلطات المختصة لتتبع الحالات المخالطة، (انظر القسم 10-5) لتسجيل تحركات الموظفين والمواقع التي تواجدوا بها.
- لمزيد من التفاصيل انظر الملحق رقم (6) قائمة التدقيق- التعامل مع الحالات المشتبه بإصابتها بكوفيد-19 في موقع العمل.

الإبلاغ



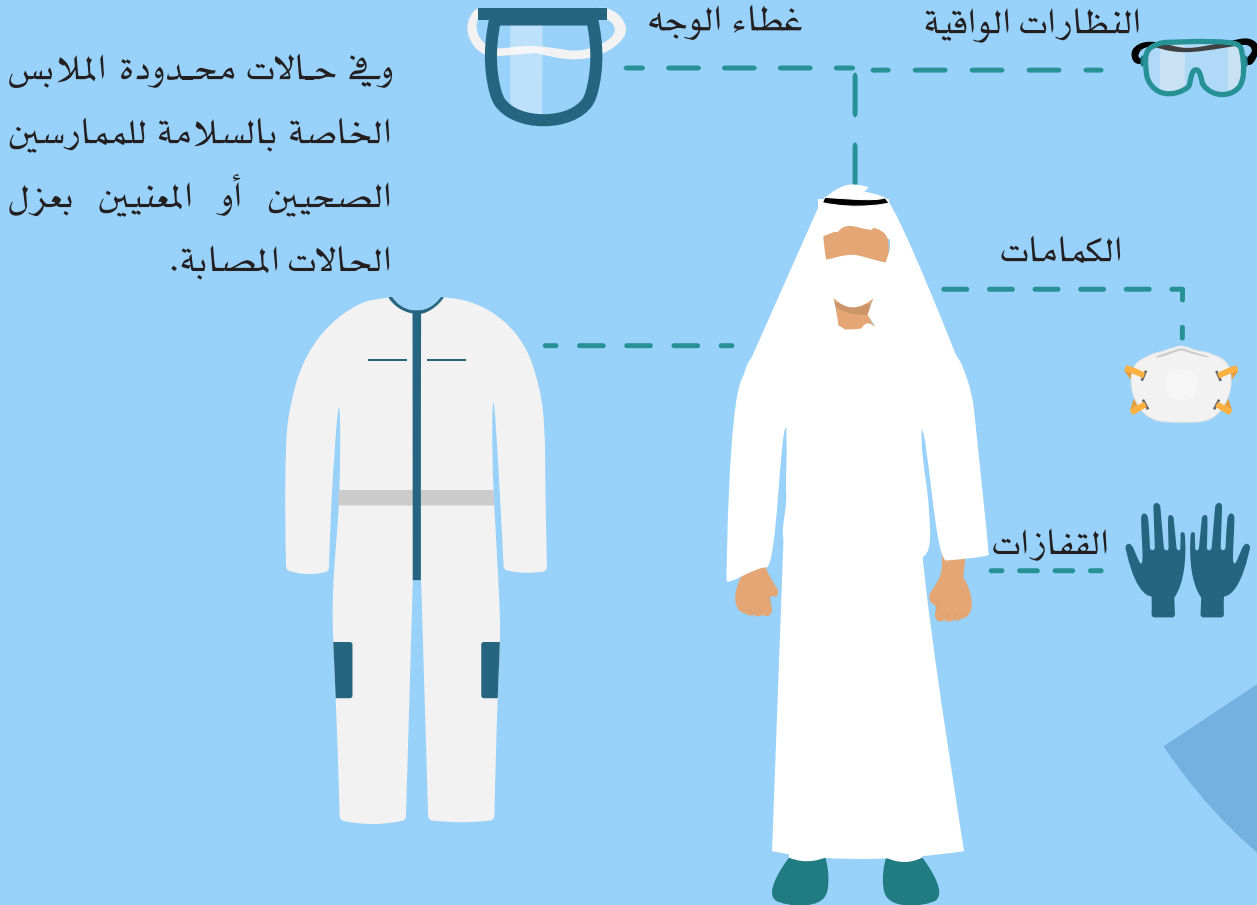
- يجب على الجهة نشر إجراءات الإبلاغ للموظفين عند ظهور علامات وأعراض الإصابة بكوفيد-19.
- يجب على الجهة التأكيد على سياسة الإبلاغ، حيث وعبر رئيس فريق الاستجابة يجب إبلاغ السلطات المختصة بالحالات التي يشتبه بظهور أي من أعراض كوفيد-19، وتم إحالتها إلى السلطات الصحية المختصة (وفقاً لتعليمات السلطات المعنية).
- إبلاغ الموظفين عن أية حالات تكتشف في مقر العمل أو المخالطين.



12-10

معدات الوقاية الشخصية

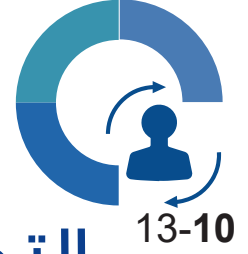
- استخدام معدات الوقاية الشخصية بشكل صحيح يمكن أن يساعد في منع الانتشار لكوفيد-19، إلا أنه لا ينبغي أن لا تحل محل استراتيجيات منع الانتشار والوقاية الأخرى كونها أحد أدوات استراتيجية منع الانتشار.
- معدات الوقاية الشخصية تحمي المستخدمين من أي مخاطر تتعلق بالصحة أو السلامة، وقد تشمل هذه الأدوات في ظل جائحة كوفيد-19 ما يلي



- إن معدات الوقاية الشخصية الإضافية التي تتجاوز ما ترتديه عادة ليست مفيدة، هذا لأن كوفيد-19 هو نوع مختلف من المخاطر التي نواجهها عادة في مكان العمل، ويلزم إدارتها من خلال التباعد الجسدي والنظافة، وليس من خلال استخدام معدات الوقاية الشخصية.
- قد تتغير توصيات استخدام معدات الوقاية الشخصية الخاصة بالمهن أو المهام الوظيفية اعتماداً على الموقع الجغرافي، وتقييمات المخاطر المحدثة للموظفين والعاملين، ومعلومات عن فعالية معدات الوقاية الشخصية في منع انتشار كوفيد-19.
- يجب إتاحة تفاصيل معدات الوقاية الشخصية المتوفرة لدى الجهة وتعليمات الاستخدام الصحيح لمعدات الحماية الشخصية لفريق الاستجابة لكوفيد-19، للتعامل مع الحالات المشتبه بها أو المؤكدة.
- يجب أن يراعي عند اختيار معدات الحماية الشخصية ما يلي

- قد تم اختيارها بناءً على المخاطر التي يتعرض لها الموظفون.
- يتم ارتدائها باستمرار كالكمامات.
- استخدامها بشكل صحيح عند الحاجة كواقي العينين وغطاء الوجه عند عزل الحالات المشتبه بها.
- فحص وصيانة واستبدال معدات الوقاية الشخصية بانتظام، وحسب الضرورة.
- إزالة وتنظيف وتخزين أو التخلص من معدات الوقاية الشخصية بشكل صحيح، حسب ما تقتضيه الحاجة، لتجنب التحول إلى مصدر للتلوث للعاملين أو البيئة.

- يوصى بأن تحرص الجهات على توريد معدات وقاية شخصية مطابقة لمتطلبات المواصفات القياسية الخليجية أو الدولية (ملحق رقم 7 يوضح أهم المواصفات القياسية لمعدات الوقاية الشخصية)



التكيف

13-10

- يجب أن يكون لدى الجهة السيناريوهات اللازمة للتكيف مع الظروف التي تفرضها جائحة كوفيد-19 والتي بموجبها قد يتم تقليص أو توسيع أو تعليق بعض العمليات الخاصة بها مرة أخرى، وقد يتضمن هذا أيضًا تغييرات على المنتجات أو الخدمات أو التعاملات مع المستفيدين وبما يقود لضمان استمرارية الأعمال ذات الأولوية (انظر القسم



قائمة التدقيق

14-10

- يتناول هذا البند الوسائل العملية من قوائم التدقيق التي تساعد الجهة على التحقق من تلبية المتطلبات لتنفيذ استراتيجية كبح انتشار كوفيد-19 في العمل، القوائم الواردة بهذا الفصل هي استدلالية للتعريف بالية العمل ولتنفيذ من قبل فريق الاستجابة أو الجهة.
- بناء على محتوى الفصل سيكون لدينا قائمتي تدقيق تحت هذه الاستراتيجية، تصنفان ضمن المجالين التاليين :

○ قائمة التدقيق - للتدابير الوقائية لكبح انتشار كوفيد-19 في مقر العمل.

○ قائمة التدقيق - التخطيط والإعداد لبيئة العمل الآمنة.

قائمة التدقيق - التخطيط والإعداد لبيئة العمل الآمنة

حيث ستمكن هذه القائمة الجهة من التحقق من تلبية الاشتراطات والمتطلبات لسياسة وإجراءات الجهة للمجالات التالية

- سياسة للحد من انتشار كوفيد-19 في مقر العمل.
- الموظفين والعودة الآمنة.
- الفئات عالية المخاطر المعرضة للإصابة بكوفيد-19.
- الاتصالات والتواصل مع الموظفين والشركاء.
- فريق الاستجابة لكبح انتشار كوفيد-19 في مقر العمل.
- سياسة العمل المرن.
- زيارة المزودين / المستفيدين.

قائمة التدقيق – التخطيط والإعداد لبيئة العمل الآمنة

اسم الجهة	التاريخ	م	التدابير	نعم	لا	الإجراء المطلوب
فريق الاستجابة لكبح انتشار كوفيد-19 في مقر العمل*						
سياسة للحد من انتشار كوفيد-19 في مقر العمل						
			هل لدى الجهة نظام لتعديل خططها وإجراءاتها بما يتواءم مع أحدث التعليمات والإرشادات من السلطات الحكومية المختصة حول جائحة كوفيد-19؟	☐	☐	
			هل حددت الجهة التدابير الوقائية التي ستحتاج إلى تنفيذها لتقليل مخاطر إصابة الموظفين بكوفيد-19؟	☐	☐	
			هل حددت الجهة سياستها لكبح انتشار كوفيد-19 في مقر العمل، وهل قامت بنشرها؟	☐	☐	
			هل تم تعيين وتدريب ممثل عن الموظفين في كل منطقة (حيز مكاني مستقل) يكون مسؤول عن المساعدة في تقديم المشورة للموظفين ورصد الامتثال للتدابير الوقائية من كوفيد-19 في مقر العمل؟	☐	☐	
			هل تم تحديث المادة التدريبية التعريفية لتشمل جميع المعلومات المتعلقة بكوفيد-19؟	☐	☐	
الموظفين والعودة الآمنة						
			هل أرسل لكل موظف نموذج العودة الآمنة إلى العمل لتعبئته وإعادة إرساله قبل 3 أيام من عودته إلى مكان العمل؟ (بحسب النموذج المعد من الجهة)	☐	☐	

اسم الجهة	التاريخ	م	التدابير	نعم	لا	الإجراء المطلوب
سياسة للحد من انتشار كوفيد-19 في مقر العمل						
هل حددت الجهة المعايير والإجراءات من الموظفين الذين سيعودون للعمل؟	☐	☐				
هل أرسل لكل موظف/ عامل معلومات عن التعليمات والإرشادات الخاصة بكوفيد-19؟	☐	☐				
هل تم إبلاغ الموظفين أنهم يجب أن يبقوا في المنزل إذا مرضوا أو إذا كان لديهم أي من أعراض كوفيد-19، وتم إعلامهم عن استحقاقاتهم إذا كانوا مرضى أو بحاجة إلى الحجر الصحي؟	☐	☐				
الفئات عالية المخاطر المعرضة للإصابة بكوفيد-19						
هل حددت الجهة قوائم الموظفين ضمن الفئات الأكثر خطورة للإصابة بكوفيد-19؟	☐	☐				
هل أتاحت الجهة العمل من المنزل للموظفين المعرضين للخطر، حيثما أمكن؟	☐	☐				
الاتصالات والتواصل مع الموظفين والشركاء						
هل يوجد نظام قائم لتزويد الموظفين بالمعلومات والإرشادات حول الإجراءات التي يجب اتخاذها للمساعدة في كبح الانتشار من كوفيد-19 وما هو متوقع منهم؟	☐	☐				

اسم الجهة	التدابير	نعم	لا	الإجراء المطلوب	التاريخ
سياسة للحد من انتشار كوفيد-19 في مقر العمل					
	هل تم تحديد الموردين الأساسيين ومقدمي الخدمات ومناقشة قضايا استمرارية الأعمال معهم مثل فهم خطط استمرارية أعمالهم، وإجراءاتهم للحد من انتشار الإصابة لديهم؟	☐	☐		
	هل تم تعيين منسق الاتصالات لنشر خطة الجهة للاتصالات والتواصل بما يتماشى مع احتياجات العمل وخطة استمرارية الأعمال؟	☐	☐		
	هل تم التشاور والتنسيق بين فريق الاستجابة لاستمرارية إدارة الأعمال والموظفين والمزودين حول الإجراءات التي يمكن اتخاذها في حال تعطل أي من الخدمات أو سلاسل التوريد بسبب آثار الجائحة؟	☐	☐		
فريق الاستجابة لكبح انتشار كوفيد-19 في مقر العمل					
	هل عينت الجهة فريق للاستجابة لإدارة التدابير الوقائية لكبح انتشار كوفيد-19 في العمل وعينت رئيساً للفريق؟	☐	☐		
	هل قامت الجهة بتوزيع المهام للتدابير الوقائية بين فريق الاستجابة، بناءً على الكفاءة وبشكل تشاوري؟	☐	☐		
	هل تم تكليف ممثلين للموظفين لدعم فريق الاستجابة للتعامل مع الحالات التي يشتهب بإصابتها بكوفيد-19 في مقر العمل ودربت هذا الفريق على الإجراءات التي يجب اتخاذها؟	☐	☐		

التاريخ

اسم الجهة

فريق الاستجابة لكبح انتشار كوفيد-19 في مقر العمل*

م

التدابير

نعم

لا

الإجراء المطلوب

سياسة العمل المرنة

هل تم تقييم الموظفين والحاجة للعمل عن بعد بحسب الأهمية لا سيما الموظفين الذين لا تقتضي طبيعة عملهم التواجد الجسدي بموقع العمل أو الموظفين المعرضين للخطر؟

☐ ☐

هل تم الاتفاق مع الموظفين على أي تعديل لقوائم الموظفين، لفرق عمل أو نوبات عمل وما إلى ذلك للحد من عدد الأشخاص في مكان العمل في وقت واحد والحفاظ على التباعد الجسدي؟

☐ ☐

هل تم تنظيم اجتماعات وجلسات تدريب ومعلومات عبر الإنترنت أو عبر الهاتف قدر الإمكان، للتهيئة باستخدام تقنيات العمل عن بعد؟

☐ ☐

زيارة المزودين / المستفيدين

هل توجد إجراءات للتواصل مع مزودي الخدمة / الزوار لمقر العمل الآخرين بالتدابير المتخذة في مكان العمل لكبح انتشار كوفيد-19؟

☐ ☐

هل هناك نظام لتسجيل الزوار، وهل يتم الطلب منهم تعبئة الإقرار قبل الزيارة؟

☐ ☐

قائمة التدقيق - التخطيط والإعداد لبيئة العمل الآمنة

قائمة التدقيق إرشادية فقط، وهي لا تغطي كافة المتطلبات، وهي دليل لمساعدة الجهات على التفكير فيما قد تحتاج إلى التخطيط له.

قائمة التدقيق - للتدابير الوقائية لكبح انتشار كوفيد-19 في مقر العمل

حيث ستمكن هذه القائمة فريق الاستجابة من التحقق من تلبية الاشتراطات والمتطلبات للتدابير الوقائية في المجالات التالية

- مرافق نظافة وتطهير اليدين / النظافة العامة
- توعية الموظفين حول التدابير الوقائية لغسل اليدين في مكان العمل
- التباعد الجسدي – التباعد لمسافة آمنة مترين
- تقليل الاجتماعات والفعاليات إلى الحد الأدنى
- لبس الكمامات
- معدات الوقاية الشخصية (PPE)

قائمة التدقيق - للتدابير الوقائية لكبح انتشار كوفيد-19 في مقر العمل

اسم الجهة	التاريخ	م	البند	نعم	لا	الإجراء المتخذ
مرافق نظافة اليدين						
1			هل هناك ما يكفي من أماكن غسل اليدين وتطهير اليدين لاستيعاب الموظفين والزوار ليطمئنت الالتزام بتدابير نظافة اليدين؟	☐	☐	
	2		هل أماكن غسل اليدين وتطهير اليدين يمكن الوصول إليها بسهولة وبشكل متكرر؟	☐	☐	
			هل فكرتم بوجودها بالمناطق التالية بالمبنى؟ - جميع نقاط الدخول / الخروج. - مناطق حركة التنقل المتكررة داخل المبنى. - الحاجة إلى العمال لغسل أيديهم قبل أو أثناء أو بعد تأدية أي من مهامهم الوظيفية. - كم المسافة من عند الموظف إلى أماكن غسل / تطهير اليدين بما في ذلك دورات المياه؟	☐	☐	
3			هل هنالك إجراءات لضمان فحص ومراقبة الالتزام بالنظافة في مرافق غسل اليدين؟	☐	☐	
مرافق النظافة العامة						
			هل هنالك إجراءات تنظيف جميع مناطق العمل على فترات منتظمة باستخدام المطهرات لقتل الجراثيم ووقف انتشار المرض وبطريقة واضحة لتعزيز ثقة الموظفين والزائرين باستراتيجية منع الانتشار لكوفيد-19 في مقر العمل؟	☐	☐	

اسم الجهة	التاريخ	م	البند	نعم	لا	الإجراء المتخذ
توعية الموظفين حول التدابير الوقائية لغسل اليدين في مكان العمل						
هل قامت الجهة بإبلاغ الموظفين بأهمية غسل اليدين؟	☐	☐				
هل تم تدريب الموظفين ونشر تعليمات وإرشادات حول كيفية غسل أيديهم (بالماء والصابون لمدة 40 ثانية على الأقل) وتجفيفها بشكل صحيح؟	☐	☐				
هل تم إبلاغ الموظفين كيفية استخدام مطهر اليد (لمدة 20 ثانية أو أكثر) بشكل صحيح وأين تقع أماكن المطهرات في المبنى؟	☐	☐				
هل تم عرض ملصقات حول كيفية غسل اليدين بشكل صحيح في المواقع المناسبة؟	☐	☐				
هل تم إبلاغ الموظفين وغيرهم متى ينصح بغسل اليدين؟ وهذا يشمل	☐	☐				
- بعد السعال أو العطس؟ - بعد استخدام المرحاض؟ - قبل التدخين أو بعده؟ - حينما تكون الأيدي متسخة؟ - قبل وبعد ارتداء القفازات؟ - قبل وبعد تناول الطعام وإعداده؟ - قبل وبعد استخدام وسائل النقل العام؟ - قبل مغادرة المنزل؟	☐	☐				

اسم الجهة	التاريخ	م	البند	نعم	لا	الإجراء المتخذ
قائمة التدقيق - للتدابير الوقائية لكبح انتشار كوفيد-19 في مقر العمل			- عند الوصول / مغادرة مكان العمل / مواقع أخرى؟ - بعد لمس الأسطح المحتمل تلوثها؟ - إذا كان على اتصال مع أي شخص ظهرت عليه أعراض الإصابة بكوفيد-19؟	☐	☐	
			هل تم توفير معقم اليدين للاستخدام في وسائل النقل التابعة للعمل؟	☐	☐	
آداب السعال والعطس						
			هل تم إبلاغ الموظفين عن تدابير تغطية الفم والأنف للحد من انتشار الفيروس	☐	☐	
			- تجنب لمس الوجه والعينين والأنف والفم - لبس الكمامات في جميع مرافق العمل - تغطية الفم والأنف عند السعال والعطس بالمناديل الورقية التي تستخدم لمرة واحدة - وفي حال عدم توفرها ينصح بالسعال أو العطس في الذراع أو الكم (وليس اليد) - التخلص من المناديل المستعملة في سلة مهملات محكمة الغلق ثم اغسل يديك	☐	☐	
			هل المناديل الورقية متاحة للموظفين بشكل آمن؟	☐	☐	

اسم الجهة		التاريخ
فريق الاستجابة لكبح انتشار كوفيد-19 في مقر العمل*		
م	البند	نعم لا
التباعد الجسدي - التباعد لمسافة آمنة مترين		
	هل قامت الجهة بمراجعة العمليات ومخطط التوزيع للمكاتب وبما يضمن للموظفين تحقيق التباعد الجسدي في جميع مرافق العمل؟	☐ لا ☐ نعم
	هل لدى الجهة إرشادات ونظام لتذكير الموظفين بانتظام بالبقاء على بعد مترين والمحافظة على التباعد الجسدي؟	☐ لا ☐ نعم
	هل تم تحديد الأنشطة التي تتطلب طبيعة مهامها التعامل وجهاً لوجه مع المستفيدين والزوار وغيرهم، ووضعت تدابير للمساعدة على الالتزام بالتباعد الجسدي، إلى أقصى حد ممكن؟	☐ لا ☐ نعم
	هل قامت الجهة بعمل إجراءات لضمان الحفاظ على التباعد الجسدي حيثما أمكن ذلك، عند الوصول أو المغادرة لمقر العمل والمغادرة؟	☐ لا ☐ نعم
	هل يمكن إعادة ترتيب أوقات العمل بساعات العمل المرنة والنوبات لتقليل عدد الأشخاص الذين يعملون معاً؟	☐ لا ☐ نعم
	هل قامت الجهة بعمل مسارات باتجاه واحد داخل المبنى حيثما أمكن بما يحافظ على التباعد الجسدي وتقليل الاتصال؟	☐ لا ☐ نعم
	هل قامت الجهة بحث الموظفين على البقاء في مكاتبهم وعدم مغادرتها إلا للضرورة القصوى لما يضمن الحفاظ على التباعد الجسدي؟	☐ لا ☐ نعم

اسم الجهة	التاريخ	رقم	البند	نعم	لا	الإجراء المتخذ
فريق الاستجابة لكبح انتشار كوفيد-١٩ في مقر العمل *						
			هل قامت الجهة بتقليل الحد الأقصى من المصاعد العاملة بالمبنى، وتوفير معقم الأيدي داخل كل مصعد؟	☐	☐	
			هل يمكنك توزيع الموظفين للعمل ضمن فرق عمل أو مجاميع؟	☐	☐	
			إذا اتضح أنه لا يمكن تحقيق التباعد الجسدي في مكتب ما، هل تم التفكير في اتخاذ ترتيبات بديلة؟	☐	☐	
			هل قمت بتخفيض عدد الأشخاص العاملين في الأماكن المغلقة من خلال	☐	☐	
			- تسهيل العمل من المنزل - تخفيض عدد مهام العمل - تأجيل المهام غير ذات الأولوية - تعديل مهام العمل	☐	☐	
			هل تم وضع علامات أرضية في جميع الأماكن التي تتطلب لتذكير الجميع في مكان العمل للالتزام بمسافة 2 متر لتحقيق التباعد الجسدي؟	☐	☐	
تقليل الاجتماعات والفعاليات إلى الحد الأدنى						
			هل تستخدم الجهة التكنولوجيا كاجتماعات الفيديو / الاجتماعات الافتراضية على المستوى الداخلي لنفس الجهة أو حتى الخارجي، لتجنب الاجتماعات وجهاً لوجه؟	☐	☐	
			إذا كان الاجتماع وجهاً لوجه لا بد منه، هل تم التأكد أن المساحة لمكان الاجتماع كافية لتحقيق التباعد الجسدي، وأن وقت الاجتماع يكون أقصر ما يمكن؟	☐	☐	

اسم الجهة		التاريخ
فريق الاستجابة لكبح انتشار كوفيد-19 في مقر العمل*		
م	البند	الإجراء المتخذ
نعم	لا	
☐	☐	في حال كان لا بد من اجتماع وجهاً لوجه، هل تم وضع محددات أن تكون فقط في الحالات الضرورية بحيث يحضر المشاركون فقط للضرورات المطلقة، مع المحافظة على مسافة التباعد الجسدي 2 متر، وأن يفضل تقليل مدة الاجتماع.
☐	☐	هل تم إبلاغ الموظفين للالتزام بتنظيف وتطهير الأسطح والمعدات المشتركة قبل استخدامها، وعدم المصافحة والالتزام بالتباعد الجسدي؟
لبس الكمامات		
☐	☐	هل تم إبلاغ الموظفين والزوار لمقر العمل بالزامية لبس الكمامات بحسب التوصيات الصادرة من السلطات الحكومية المختصة؟
☐	☐	هل تم إبلاغ الموظفين أنه لا يكفي استخدام الكمامات وحدها لتوفير مستوى كاف من الحماية ضد عدوى كوفيد-19. بل ينبغي كذلك الحفاظ على مسافة آمنة لا تقل مترين من الآخرين؟
معدات الوقاية الشخصية (PPE)		
☐	☐	هل تم تحديد معدات الوقاية الشخصية المناسبة بناءً على نوع وحجم نشاط الجهة والمخاطر التي يتعرض لها الموظفون؟

اسم الجهة التاريخ :
فريق الاستجابة لكبح انتشار كوفيد-19 في مقر العمل *

م	البند	نعم	لا	الإجراء المتخذ
قائمة التدقيق - للتدابير الوقائية لكبح انتشار كوفيد-19 في مقر العمل	هل هناك ما يكفي من المخزون من معدات الوقاية الشخصية ذات الصلة اللازمة للسماح بالعودة الآمنة إلى العمل واستمرارية الأعمال؟	☐	☐	
	هل تم تدريب الموظفين على تركيب معدات الوقاية الشخصية واستخدامها وإزالتها وتنظيفها وتخزينها والتخلص منها بشكل صحيح؟	☐	☐	
	هل تم عمل الترتيبات اللازمة لتنظيف وفحص وصيانة معدات الوقاية الشخصية والتخلص منها، عند الاقتضاء؟	☐	☐	
	هل تم عمل الترتيبات اللازمة للإبلاغ عن أي مخالفات لاستخدام معدات الوقاية الشخصية؟	☐	☐	

قائمة التدقيق إرشادية فقط، وهي لا تغطي كافة المتطلبات، وهي دليل لمساعدة الجهات على التفكير فيما قد تحتاج إلى التخطيط له.

القسم الثاني

إستراتيجية كبح انتشار كوفيد-19 في موقع العمل





11 استمرارية الأعمال في حال اكتشاف حالات مصابة بكوفيد-19 في موقع العمل

الخطوات التنفيذية التي يلزم على الجهة اتخاذها عند تحديد الحالات المؤكدة أو المشتبه بإصابتها بكوفيد-19 في مقر العمل، بما يحقق شروط السلامة والأمن للموظفين وتعزيز آليات استمرارية الأعمال في هذه الجهات.



1-11

التخطيط

- عندما يكون لدى الجهة بالفعل إجراءات للتخطيط لاستمرارية الأعمال، فيجب عليها النظر في تأثير كوفيد-19 ضمن تلك الخطط والإجراءات.
- في حالة عدم وجود إجراءات للتخطيط لاستمرارية الأعمال، فيجب على الجهة البدء بوضع الخطط والتنفيذ لخطط استمرارية الأعمال في ظل جائحة كوفيد-19 لتقليل تعطل العمليات وضمان استمرارية الأعمال خلال تفشي جائحة كوفيد-19.
- يجب على الجهة استخدام الموارد والملصقات والتعليمات الوطنية الصادرة من السلطات المختصة المتاحة والمحدثة على أساس منتظم لتعكس الوضع الناشئ عن تفشي كوفيد-19.
- خطة وإجراءات كوفيد-19 يجب أن تحقق ما يلي
 - أن تكون الخطة مرنة للاستجابة مع المتغيرات الداخلية والخارجية للظروف المسببة للتعطل؛
 - الخطة تركز على تأثير الحوادث التي قد تؤدي إلى تعطيل للأعمال؛
 - أن تكون الخطة فاعلة في الحد من الأثر السلبي على الأعمال من خلال تنفيذ الحلول المناسبة؛
 - يجب تحديد الأدوار والمسؤوليات للمهام الموجودة بالخطة.
- للحصول على إرشادات حول الاستعدادات التخطيطية، (انظر قوائم التدقيق بالقسم رقم 12-4)

تشكيل فرق استمرارية الأعمال خلال جائحة كوفيد-19

يجب على الجهة تحديد فريق مسؤول عن الاستجابة لآثار تفشي جائحة كوفيد-19 وبما يضمن استمرارية الأعمال وعدم تعطل خدمات وعمليات الجهة في حال لا قدر الله أصيب أي من موظفي الجهة أو تفشت الجائحة في مقر العمل، كما يجب تحديد أدوار ومسؤوليات كل فريق والعلاقات بين الفرق بوضوح.



2-11

يجب أن تكون فرق استمرارية الأعمال مختصة بما يلي

- تقييم طبيعة ومدى تعطل الأعمال بسبب جائحة كوفيد-19 وتأثيرها المحتمل.
- الاستعداد ورفع الجاهزية.
- تفعيل الاستجابة المناسبة لاستمرارية الأعمال.
- تخطيط الإجراءات التي يتعين القيام بها؛
- تحديد الأعمال الهامة (الأنشطة ذات الأولوية).
- تحديد الموظفين الأساسيين.
- مراقبة آثار التعطيل من تفشي كوفيد-19 واستجابة الجهة.
- تفعيل حلول استمرارية الأعمال.
- الاتصال والتواصل مع الأطراف المعنية والسلطات ووسائل الإعلام.

- بعد تشكيل فريق الاستجابة يجب توفير المكنات الضرورية، حيث يجب أن تكون لكل فريق ما يلي

- تحديد الأفراد والبدلاء لهم.
- تحديد المسؤوليات والسلطة والكفاءات اللازمة لتنفيذ المهام الموكلة لهم؛
- إجراءات موثقة لتنفيذ مهامهم بما في ذلك إجراءات الاستجابة من حيث التنشيط والتشغيل والتنسيق والاتصالات مع الأطراف ذات العلاقة.

تحليل تأثير الأعمال وتقييم المخاطر



3-11

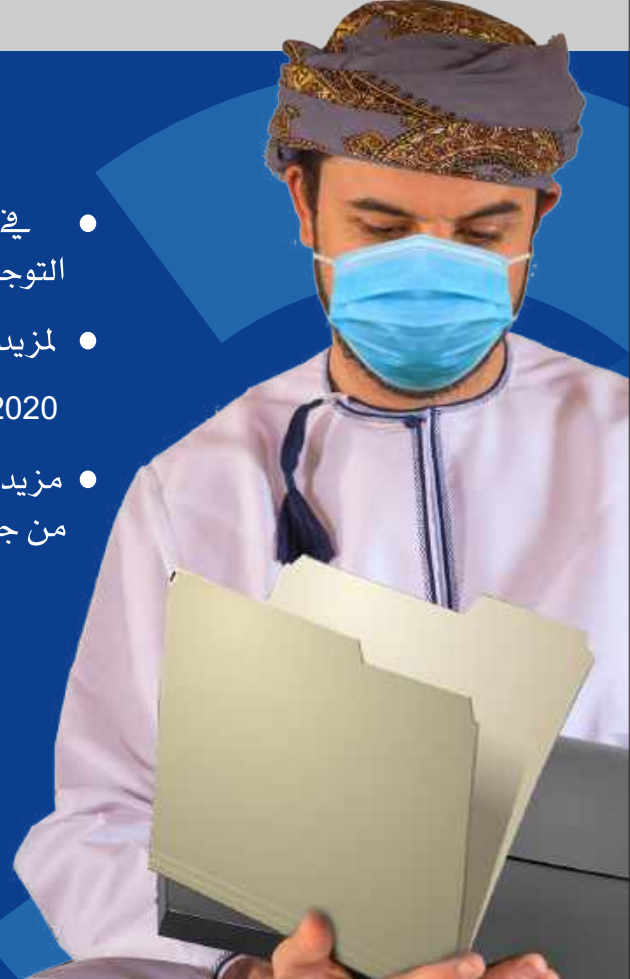
أ- التفكير بالمخاطر من كوفيد - 19

- يحتاج الجميع لتقييم وإدارة مخاطر كوفيد-19، فالجهة عليها مسؤولية قانونية لحماية موظفيها وغيرهم من أي مخاطر على صحتهم وسلامتهم، وهذا يعني أننا بحاجة إلى التفكير في المخاطر التي فرضتها جائحة كوفيد-19 وكيف يمكن تقليلها للحد الأدنى بشكل عملي ومعقول، مع إدراك أنه لا يمكن القضاء تماماً على المخاطر التي فرضتها جائحة كوفيد-19.
- يجب على ألا يقتصر تقييم المخاطر على إنشاء كميات هائلة من الأعمال الورقية، بل تحديد الإجراءات المعقولة للتحكم في التدابير والإجراءات اللازمة لاستمرارية الأعمال.
- ينبغي إشراك الموظفين في تقييم المخاطر في مكان العمل وتطوير ومراجعة سياسات الصحة والسلامة في مكان العمل وسيكون لديهم وجهة نظر للعمل بطريقة آمنة.

2- تأثير الأعمال بجائحة كوفيد-19

- يعد تحليل تأثير الأعمال وتقييم المخاطر عنصراً رئيسياً في أي خطة لاستمرارية العمل.
- تحليل الأعمال يمكن الجهة من تقييم الأثر الذي يؤدي إلى تعطيل الأنشطة، وهذا يتيح للجهة إعطاء الأولوية لاستئناف الأنشطة.
- فهم مخاطر تعطل هذه الأنشطة ذات الأولوية، يمكن الجهة من إدارتها.
- نتائج تحليل تأثير الأعمال وتقييم المخاطر، تمكن الجهة من تحديد المعايير المناسبة لاستراتيجيات وحلول استمرارية العمل.
- تقييم المخاطر للأنشطة ذات الأولوية التي تعطلت، يمكن الجهة من اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة هذه المخاطر، ويجب أن تحددها الجهة وتصنفها على أنها «ذات أولوية» وأن تأخر استئناف أي من هذه الأنشطة قد يؤثر سلباً على الجهة، وأي نشاط غير هذه الأنشطة التي تعطي أثر سلبى وتحتاج لاستئنافها بسرعة أقل يمكن أن تضع لها حلول لاستئنافها فمثلاً نشاط لا يمكن استئنافه خلال ستة أشهر ولكن يمكن أن يستغرق الحد الأدنى ثمانية أشهر لاستئنافه يمكن هنا أن يعطى الأولوية.
- يمكن التحليل الجهة من تحديد الموارد التي قد تكون مطلوبة لاستئناف أنشطتها.
- للإدارة العليا للجهة تقدير الحدود للتأثيرات غير المقبولة للجهة، مثلاً عدد الحالات المؤكدة بإصابة كوفيد-19 كنسبة من إجمالي عدد الموظفين، وكيف ستؤثر على استمرارية الأعمال.
- يجب متابعة التعليمات والتوجيهات الحكومية المستمرة حول كوفيد-19 عن كثب، لأن له تأثير على خطة استمرارية الأعمال.

- في حال ثبت إصابة موظف واحد بكوفيد-19 أو أكثر، يجب أيضاً مراعاة التوجيهات الصحية كما ذكر في البند (2-10-10) قبل اتخاذ أي قرار.
- لمزيد من الإرشادات حول أنظمة إدارة استمرارية الأعمال، راجع ISO 22313: 2020.
- مزيد من المعلومات موضحة في قائمة التدقيق لاستمرارية إدارة الأعمال للتحقق من جاهزية الجهة للتعامل مع جائحة كوفيد-19 (أنظر القسم 8-11).



3- تقييم المخاطر في حال وجود حالة أو أكثر من الموظفين مصابة بكوفيد-19

- ينبغي تنفيذ مراجعة بعد إجراء الاستجابة الذي نفذه فريق الاستجابة للموظف الذي تأكد إصابته بكوفيد-19 (راجع 10-10-2) بهدف تحسين قدرات التأهب والاستجابة والاستئناف من خلال دورة التحسين، ومن أجل تقليل تأثير الحوادث المستقبلية.
 - يجب الاستفادة من نتائج وتوصيات المراجعة لحالة الإصابة في عملية صنع القرارات بالجهة لاستئناف الأنشطة بعد حالة واحدة أو أكثر من المصابين بكوفيد-19 (انظر القسم 3).
 - تقييم المخاطر للحالات المؤكدة في مكان العمل سيساعد في اتخاذ القرار بالإجراء المناسب الذي يجب اتخاذه، على سبيل المثال
 - توزيع الموظفين على مناطق داخل حيز معين (راجع القسم 10-7-4).
 - توزيع الموظفين على فرق / نوبات عمل (راجع قسم 10-7-2).
 - أو العمل من موقع بديل.
 - أو الإغلاق للأعمال.
- وينبغي أن يكون ذلك جزءاً من خطة استمرارية الأعمال خلال جائحة كوفيد-19 كاستجابة للحالات المؤكدة في مقر العمل.



4- مرونة إجراءات الموارد البشرية

يجب على الجهة اتخاذ الإجراءات التالية:

- تعيين منسق إدارة الأزمات للتأكد من أن الموظفين على دراية بمتطلبات كوفيد-19، والعمل على تلبية هذه المتطلبات، كما يجب تعيين نائب لمدير إدارة الأزمات.
- وضع خطة لاستمرارية القيادة في حالة غياب صناع القرار الرئيسيين والمسؤولين التنفيذيين.
- وضع ترتيبات العمل المرن للموظفين لتجنب ساعات الذروة والتزاحم وتفاوت أوقات العمل بين الموظفين لتجنب التجمعات (راجع القسم 10-7-3).
- العمل على تفعيل العمل من المنزل (راجع القسم 10-7-1).
- مراجعة السياسات الإدارية للموظفين مثل الغياب والإجازة المرضية والسفر إلى الخارج وإغلاق مكان العمل.
- تطوير وثيقة تقييم المخاطر لكل موظف لإكمالها. والحصول على إقرار حول صحة الموظف والسفر لأي من الموظفين (انظر إلى الملحق رقم 2).
- تأجيل السفر غير الضروري للموظفين، ويجب على الإدارة تحديد ما هو السفر الممكن استثنائه

- يجب على الإدارة العليا متابعة- وبشكل روتيني- كافة التعليمات والمستجدات للحصول على آخر التحديثات حول كوفيد-19.
- متابعة الوضع بحيث يمكن اتخاذ قرار مستنير بشأن ما إذا كان ينبغي المضي قدماً في خطط سفر الأعمال.
- إذا كان السفر للعمل لا مفر منه ولا يوجد خيارات بديلة مثل عقد المؤتمرات عن بعد وعقد المؤتمرات عبر الفيديو، فيجب على الإدارة العليا ترتيب الإجراءات لموظفيهم للخضوع للإجراءات الصحية قبل السفر أو بعد العودة بما فيها إجراءات العزل الصحي إن لزم.
- توفير الإرشادات والتعليمات الصحية للسفر قبل السفر.
- بالنسبة للموظفين الذين يؤديون عملهم في البلدان أو المناطق المتضررة، يجب على الإدارة العليا العمل على ضمان أن الموظفين يتمتعون بالحماية الكافية أو المراقبة وفقاً للإرشادات الصادرة من السلطات المختصة.
- يجب على الموارد البشرية بالجهة فرض شرط الإبلاغ عن أي سفر خارجي إما في إجازة مصرح بها أو في إجازة شخصية إلى المديرين قبل العودة إلى العمل.

- يجب توجيه الموظفين الذين تظهر عليهم أعراض كوفيد-19 للعزل المنزلي الذاتي لمدة 14 يوماً والاتصال مع السلطات الصحية المختصة لإعطاء التعليمات والإرشادات.
- يجب اتخاذ الإجراءات اللازمة لجميع الحالات المشتبه فيها والمؤكدّة بسرية وحساسية.
- على الموظفين العائدين إلى العمل بعد العزل الصحي المنزلي إحضار إثبات أو تصريح صحي من السلطات الصحية المختصة، كما يجب مراقبتهم عن كثب لمدة 14 يوماً، والتحقق من عدم وجود الحمى في آخر 5 أيام.
- التدريب على آليات وتعليمات تنفيذ تدابير الاستجابة ومنها التدابير الوقائية على سبيل المثال وتتبع الحالات المخالطة للحالات المشتبه بها والمؤكدّة (راجع القسم 10-10-3).
- ينبغي إيلاء اهتمام خاص للموظفين الذين يواجهون المستفيدين وجهاً لوجه في الخدمات التي تقتضي ذلك.

5- إبلاغ الموظفين

- إذا ظهرت لدى الموظف أعراض أو إذا كان على اتصال بحالة مصابة، فيجب إبلاغ الإدارة العليا وتقديم أي معلومات تم توثيقها، كما يجب على الموظف اتباع العزل الصحي المنزلي الذاتي على الفور، ويجب التعامل مع جميع المعلومات المقدمة من قبل الموظف بسرية.

6- التوعية

- يجب على الجهة التأكد من أن جميع الأشخاص الذين يعملون تحت سيطرتها (مثل الموظفين والمتعاقدين والموردين) على علم بخطة استمرارية الأعمال في خلال جائحة كوفيد-19.
- يجب أن يكون الأشخاص الذين يعملون تحت مسؤولية الجهة على علم بما يلي (راجع القسم 10-9-4)



مساهمتهم في تنفيذ
خطة كوفيد-19

الآثار المترتبة على
عدم الامتثال لخطة
ومتطلبات كوفيد-19

دورهم ومسؤولياتهم قبل وأثناء
وبعد الخلل الناجم عن تأثيرات
كوفيد-19



4-11

إدارة الحضور والغياب

- من المهم مراجعة سياسات الغياب والإجازات المرضية وتنفيذها من قبل الجهة، قبل أي زيادة محتملة في حالة الغياب، ومن الضروري أن يكون جميع الموظفين على إلمام واطلاع بشكل كامل بهذه المتطلبات، ولا سيما حول ما يشكل أسباب مقبولة للغياب، ومتطلبات الإخطار للغياب وآليات اعتمادها.
- من المهم أن تنتهج الإدارة العليا بالجهة سياسة واضحة، فالغياب الأول في حالة الظروف غير العادية كاحتمالية التعرض للإصابة بكوفيد-19 قد يتم التعامل معها في البداية كأنها حالة خاصة ربما قد يؤسس لممارسة غير مرغوب فيها أو غير مستدامة في حالة تصاعد مستويات الغياب فجأة.
- تحتاج الإدارة العليا إلى النظر في التأثير الذي يمكن أن يشكله غياب الموظفين بشكل كبير على مقر العمل.
- يجب النظر في أنواع مختلفة من الغياب لأنه من الممكن أن
 - يصاب العديد من الموظفين بكوفيد-19؛
 - يكون لدى الموظفين أفراد من العائلة يحتاجون إلى رعاية؛
 - يكون هناك عامل خوف، حيث يفكر الموظفون في التغيب عن أنفسهم خوفاً من الإصابة بكوفيد-19.
- إذا كان الموظف غائباً بسبب الخوف من الإصابة بكوفيد-19، يجب على الإدارة العليا مراعاة المخاطر والنظر فيما إذا كان الموظف يخاف نفسياً، وعند عدم وجود مخاطر محتملة على الموظف، يمكن للإدارة العليا بالجهة أن تطلب منه الحضور للعمل، والموظف الذي يستمر في التغيب عن العمل قد يخضع لإجراءات تأديبية لغياب غير مصرح به.
- الموظفين الذين سافروا إلى المناطق المتأثرة بكوفيد-19 والموظفين الذين كانوا على اتصال مع أي مصاب بكوفيد-19 عليهم اتباع التعليمات الصحية من السلطات المختصة، كما يجب على الموظف إبلاغ الجهة التي يعمل بها قبل الحضور.
- التحقق من صحة الموظفين عن طريق الهاتف أو البريد الإلكتروني أثناء غيابهم عن العمل. (راجع القسم 9-10-2)
- في مرحلة ما، بناءً على تعليمات السلطات الصحية المختصة، قد تكون بعض جوانب سياسة الجهة وإجراءاتها تتطلب التعديل وفقاً للحالة أثناء تطور تأثيرات كوفيد-19، لذلك من المهم جعل السياسة الخاصة بإدارة الموظفين قيد المراجعة والتواصل بوضوح مع الموظفين حول أي تغييرات.

استراتيجية العمل عن بعد



• يجب على الجهة وضع استراتيجية للعمل عن بعد كخيار أساسي لاستمرارية الأعمال، وبالذات الأعمال الحيوية بالجهة ويجب على الجهة في ذلك

○ تحديد مستوى الأهمية للعمل عن بعد للوظائف وبناء على درجة الخطورة.

○ توفير البيئة التقنية المساندة للمهام عن بعد.

○ وضع مؤشرات لمتابعة كفاءة الأداء خلال العمل عن بعد.

• يجب على الجهة تحديد مرافق أو مواقع بديلة لتنفيذ الأنشطة الحيوية في حال تلوث مقر العمل ولزم الإغلاق لمقر العمل بناء على عدد الحالات المؤكدة بإصابة كوفيد-19.

• مزيد من المعلومات موضحة في قائمة التدقيق لاستمرارية إدارة الأعمال للتحقق من جاهزية الجهة للتعامل مع جائحة كوفيد-19-أنظر القسم (8-11).

مراقبة الأداء.

- يجب على الجهة استخدام مؤشرات الأداء لتقييم أداء وفعالية التدابير لكوفيد-19 ونتائجها من أجل تحديد النجاحات والمجالات التي تتطلب التصحيح أو التحسين، ويمكن استخدام البيانات التي تم الحصول عليها لتحديد الأنماط وتمكين الجهة من الحصول على معلومات بشأن نجاح خطة الاستجابة لكبح انتشار كوفيد-19 في بيئة العمل وكذا خطة استمرارية الأعمال.
- الإجراءات الخاصة بمراقبة وقياس وتحليل وتقييم الأداء والفاعلية لمتطلبات خطة استمرارية الأعمال لكوفيد-19 يجب أن تشمل:

○ تحديد طرق المراقبة والتحليل والقياس والتقييم بما في ذلك:

01 تحديد ما يجب مراقبته وقياسه.

02 تحديد كيفية إجراء المراقبة والقياس ومتى وبواسطة من.

03 تحديد معايير الأداء، بما في ذلك القياسات النوعية والكمية، لتتلاءم مع الجهة وتضمن نتائج صحيحة.

04 تسجيل البيانات والنتائج لتسهيل تحليل الإجراءات التصحيحية اللاحقة.

○ مراقبة مدى تلبية متطلبات وأهداف خطة كوفيد-19.

○ قياس الامتثال لمتطلبات السلطات الحكومية وخطة كوفيد-19 المعمول بها بالجهة؛

○ مراقبة حالات عدم المطابقة والأدلة الأخرى على تحقيق مستهدفات خطة كوفيد-19.

○ تنفيذ التدريب على التسجيل والمراقبة، بما في ذلك.

○ تقييم التدريب المنفذ بناء على قوائم الاحتياجات والمتطلبات التدريبية المحددة .

01 تحسين برنامج التطوير حسب الحاجة.

02 التدقيق الداخلي على فترات مخطط لها لتقييم أداء خطة كوفيد-19.

التنظيف والتعقيم بعد اكتشاف وعزل الموظف المصاب بكوفيد-19



● نصائح عامة لتنظيف / تطهير الغرف التي تم عزل الموظفين المشتبه بإصابتهم بكوفيد-19 بها

- أبق باب الغرفة مغلقاً لمدة ساعة على الأقل قبل التنظيف. لا تستخدم الغرفة حتى يتم تنظيف الغرفة وتطهيرها بالكامل بما فيها جميع الأسطح الجافة.
- يجب على الشخص المكلف بتنظيف المنطقة تجنب لمس وجهه أثناء التنظيف ويجب عليه ارتداء قفازات للاستخدام المنزلي أو للاستخدام مرة واحدة قفازات النتريل غير المعقمة وملابس واقية بلاستيكية يمكن التخلص منه (إذا كان ذلك متاحاً).
- فتح النوافذ أثناء التنظيف.
- تنظيف البيئة والأثاث باستخدام قطعة قماش للتنظيف يمكن التخلص منها والمنظفات المنزلية.
- يجب الانتباه بشكل خاص للأسطح المستوية التي يتم لمسها بشكل متكرر وظهور الكراسي والمساند ومقابض الأبواب وأية أسطح أو عناصر متسخة بشكل واضح مع سوائل الجسم.
- ضع كل المخلفات التي كانت على اتصال مع الموظف المصاب، بما في ذلك المناديل المستخدمة، والأقنعة إذا تم استخدامها في كيس قمامة بلاستيكي وأربط عنق الكيس البلاستيكي عند امتلائه بإحكام، ثم قم بإزالة اللباس البلاستيكي والقفازات والتخلص منها في كيس النفايات.
- نظف يديك. ضع الكيس البلاستيكي في كيس آخر ورم بربطه، ثم نظف يديك.
- تخزين الكيس في مكان آمن حتى تتوفر نتيجة الاختبار. إذا كانت نتائج الاختبار بكوفيد-19 للموظف سلبية ضع علامة النفايات في سلة النفايات المنزلية العادية، في حال كانت نتائج الاختبار بكوفيد-19 للموظف إيجابية، ينصح بالتواصل مع السلطات الصحية المختصة لإرشادك حول الخطوة القادمة لكيفية التخلص من كيس النفايات.
- بمجرد تنظيف الغرفة وتطهيرها وتجفيف جميع الأسطح، يمكن إعادة ترتيب غرفة العزل لتكون جاهزة للاستخدام.



● تنظيف المناطق العامة

○ إذا قضى الموظف المصاب بكوفيد-19 وقتاً في منطقة مشتركة أو استخدم دورة المياه أو أماكن الوضوء، فعندئذٍ يجب تنظيف المناطق بمنظف متبوع بمطهر في أقرب وقت خلال فترة لا تتجاوز ساعتين، ويجب الانتباه بشكل خاص للمواقع التي يتم لمسها بشكل متكرر بما في ذلك مقابض الأبواب والظهر، الكراسي، الصنادير، المغسلة، مقابض المرحاض، وبمجرد الانتهاء من التنظيف والتطهير بما فيها جميع الأسطح الجافة تماماً، يمكن إعادة استخدام المنطقة.

● تشير الأدلة الحالية إلى أن فيروس كوفيد-19 التاجي الجديد قد يظل حياً لساعات إلى أيام على الأسطح المصنوعة من مجموعة متنوعة من المواد، ويعد تنظيف الأسطح المتسخة بشكل واضح متبوعاً بالتطهير أحد أفضل الممارسات العملية للوقاية من كوفيد-19.

● يتم تنظيف - وبشكل روتيني - جميع الأسطح التي يتم لمسها بشكل متكرر في مكان العمل، مثل الأماكن العامة والاستقبال وخدمات المستفيدين، ومقابض الأبواب، ويوصى باستخدام مواد التنظيف التي تستخدم عادة في هذه المناطق وينصح باتباع الإرشادات الموجودة على الملصق، لا ينصح بتطهير إضافي غير التنظيف الروتيني في هذا الوقت.

● لمزيد من المعلومات راجع ملحق رقم (6) قائمة التدقيق - التعامل مع الحالات المشتبه بإصابتها بكوفيد-19 في موقع العمل.



قائمة التدقيق لاستمرارية الأعمال – جاهزية الجهة للتعامل مع جائحة كوفيد -19



8-11

يجب على فريق استمرارية الأعمال التحقق من جاهزية الجهة وتوفير كافة المتطلبات لاستمرارية الأعمال، ويمكن للفريق استخدام قائمة التحقق التالية كوسيلة للتحقق من جاهزية الجهة، حيث ستغطي المجالات التالية

جاهزية الشبكة
بالجهة.



جاهزية العمل
عن بعد



الجاهزية العامة
للجهة للاستجابة
لكوفيد -19.



قائمة التدقيق لاستمرارية إدارة الأعمال

جاهزية الجهة للتعامل مع جائحة كوفيد-19

اسم الجهة	التاريخ	م	التدابير	نعم	لا	الإجراء المطلوب
القسم الأول الجاهزية العامة						
1			هل توجد لدى الجهة خطة استمرارية أعمال خلال جائحة كوفيد-19؟	☐	☐	
2			ما هي أولويات الجهة في استمرارية أعمالها عند التعامل مع آثار جائحة كوفيد-19؟	☐	☐	
1-			من وماذا يمكن أن يتأثر من الجائحة؟	☐	☐	
2-			هل أي من مواقع العمل ستتأثر وإلى أي مدى؟	☐	☐	
3-			ما هي الإجراءات ذات الأولوية الحيوية الخاصة بالجهة؟	☐	☐	
4-			كيف تحافظ على سلامة الموظفين/العاملين؟	☐	☐	
5-			هل يجب عليك الإخلاء لمقر العمل، وإذا كانت الإجابة بنعم، إلى أين؟	☐	☐	
6-			ما الذي يجب أن تبلغه للموظفين، وكيف؟	☐	☐	
3			هل تم تقدير التأثير على الأعمال الحيوية للجهة والإدارات المساندة الأخرى بالجهة؟	☐	☐	
1-			ما هي الوظائف الحيوية التي قد تتأثر؟	☐	☐	
2-			ما هي الخطط البديلة القائمة للحفاظ على تشغيل هذه الوظائف؟	☐	☐	
3-			من سيقوم بتنسيق الاستجابة لهذه الأنشطة/الخدمات؟	☐	☐	

اسم الجهة	التاريخ	م	التدابير	نعم	لا	الإجراء المطلوب
فريق استمرارية الأعمال لمواجهة آثار كوفيد-19 *			هل حددت الجهة الأعمال التي يجب أن تستمر لكي تحافظ على استمرارية الأعمال للجهة؟	☐	☐	
القسم الثاني جاهزية العمل عن بعد						
			هل يمكن للجهة العمل عن بعد؟	☐	☐	
			1- هل لدى الجهة إمكانية استخدام الأنظمة عن بعد؟	☐	☐	
			2- هل لدى الجهة أدوات التواصل عن بعد؟	☐	☐	
			كم عدد الموظفين الذين يمكن يعلموا عن بعد دفعة واحدة؟	☐	☐	
			1- إذا كان لدى الجهة القدرة على العمل عن بعد اليوم، فكم عدد التراخيص؟	☐	☐	
			2- هل يمكن القياس للعدد المثالي وما هو الإطار الزمني؟	☐	☐	
			ما هو مستوى الإنتاجية لدى الموظفين؟	☐	☐	
			1- هل قامت الجهة بمراجعة احتياجات الموظفين من الأنظمة بحسب نوع المهام الوظيفية؟	☐	☐	
			2- هل يمكن الوصول عن بعد إلى جميع الأنظمة التي يحتاجونها؟	☐	☐	

قائمة التدقيق لاستمرارية إدارة الأعمال - جاهزية الجهة للتعامل مع جائحة كوفيد-19

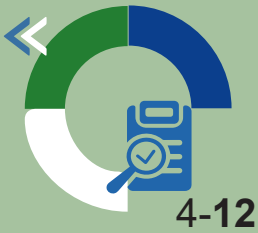
اسم الجهة	التاريخ	م	التدابير	نعم	لا	الإجراء المطلوب
فريق استمرارية الأعمال لمواجهة آثار كوفيد-19 *						
القسم الثالث جاهزية الشبكة؟						
8	هل البنية التحتية الإلكترونية الخاصة بالجهة لديها القدرة على دعم كل أو أكبر عدد ممكن من العاملين لديك عن بعد؟	☐	☐			
9	كم عدد المواقع التي تريد الجهة العمل من خلالها؟	☐	☐			
1- كم عدد الموظفين التي تدعمهم البنية التحتية الحالية للأعمال؟	☐	☐				
2- هل ستكون هنالك أي مواقع جديدة محتملة؟	☐	☐				
3- هل تتوقع أن يعمل الفريق بنجاح من المنزل؟	☐	☐				

قائمة التدقيق لاستمرارية إدارة الأعمال - جاهزية الجهة للتعامل مع جائحة كوفيد-19

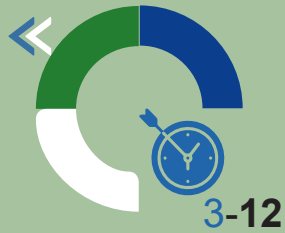
قائمة التدقيق إرشادية فقط، وهي لا تغطي كافة المتطلبات، وهي دليل لمساعدة الجهات على التفكير فيما قد تحتاج إلى التخطيط له.

12

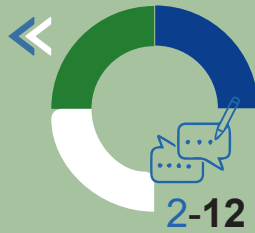
القسم الثالث استئناف الأنشطة والعمليات بعد التأثر من جائحة كوفيد - 19



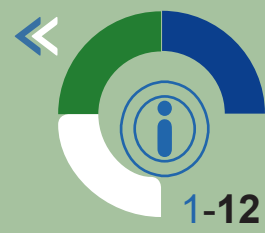
قائمة التدقيق
لاستمرارية إدارة
الأعمال



زمن الاستجابة
المستهدف



التوعية



عام

• يجب على الجهة إعداد الإجراءات لاستئناف الأنشطة والعمليات بعد التقييم للمخاطر وخطط استمرارية الأعمال، ويجب على الجهة توثيق إجراءات الاستئناف وإعادة العمليات التشغيلية لها، بعد الإجراءات المؤقتة التي فرضها انتشار جائحة كوفيد-19، والتي شملت الحظر الكلي وتعطيل بعض الأنشطة مروراً بتخفيف التدابير وصولاً إلى الإنهاء الكلي لرفع التدابير مع استمرار وجود آثار جائحة كوفيد-19 التي يجب على الجهة أن تكون مستعدة بخطط استمرارية الأعمال واستئناف خدماتها بشكل كامل وبما يجنبها أي تعطيل مجدداً لأعمالها وخدماتها.

• ويجب أن تتناول هذه المتطلبات المراجعة والتدقيق بمتطلبات حوكمة الجهة، حيث إن الغرض من الاستئناف هو إنعاش خدمات وأنشطة عمليات الجهة تمهيداً لعودتها لوضعها الطبيعي بعد التعطيل الذي أصابها بناءً على آثار كوفيد-19، لدعم العمل العادي بعد انقطاع، فمثلاً قد تحقق العودة إلى العمل كالمعتاد من خلال

○ تنظيف وتعقيم جميع الأسطح التي لامسها المصاب بكوفيد-19 بما في ذلك

■ جميع الأسطح والأشياء الملوثة؛

■ جميع مناطق التلامس المحتملة للتلوث مثل المراحيض ومقابض الأبواب والهواتف.

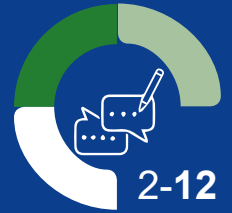


- عمليات العودة من المواقع / المباني المؤقتة في حال تم إغلاق المبنى إلى مقر العمل الأساسي؛
- الاستمرار في التطبيق الفاعل لاستراتيجية منع انتشار كوفيد-19 (أنظر القسم الأول).
- تعتمد أفضل طريقة لعودة العمل لوضعه الطبيعي على شدة تفشي جائحة كوفيد-19 والتقديرات كم من الوقت قد يستغرق لاتخاذ إجراءات استمرارية الأعمال اللازمة.
- يجب أن تنص الإجراءات المؤقتة على ما يلي:
 - تقييم مفصل للوضع وتأثيرات جائحة كوفيد-19.
 - تحديد المهام وخطوات استئناف الأعمال.
 - فرضيات إعادة استئناف جميع الأنشطة وليس فقط تلك التي تم تحديدها على أنها أنشطة ذات أولوية.
 - موعد استئناف الأنشطة ذات الأولوية الأقل وما هي متطلبات الموارد التي يجب توفيرها.
 - توفير المتطلبات التي حددتها نتائج تقييم المخاطر لاستئناف الخدمات على سبيل المثال إعادة تصميم بعض العمليات الداخلية.





التوعية



2-12

- يجب على الجهة التأكد من أن جميع الأشخاص الذين يعملون تحت سيطرتها (مثل الموظفين والمستفيدين والموردين) على دراية بسياسة استئناف الأعمال وأهدافها.
- يجب على المنظمة التأكد من أن جميع الأشخاص الخاضعين لسيطرتها يفهمون دورهم فيما يتعلق باستئناف الأعمال، ويتحقق هذا من خلال برامج التوعية المختلفة (راجع القسم 4-9-10).

زمن الاستجابة المستهدف



3-12

- يجب أن يؤخذ في الاعتبار الإطار الزمني لاستئناف نشاط الأعمال (تحديد زمن الاستجابة المستهدف) بالاستناد إلى الأنشطة ذات الصلة وتعقيد عملية الاستئناف.
- يمكن للجهات الكبيرة التي تكون عمليات الاستئناف لأنشطتها معقدة تقدير زمن استجابة متعدد لمجموعة من الأنشطة بناءً على الإمكانيات المتاحة.
- يجب على الجهة أن تأخذ في الاعتبار المعلومات والبيانات المستخدمة لاتخاذ قرار لاستئناف الأنشطة حديثة.

1- تقييم المخاطر

- يجب على الجهة فهم التهديدات ونقاط الضعف ذات الصلة بالموارد المطلوبة من خلال أنشطتها، وخاصة
 - الموارد التي تتطلبها الأنشطة المصنفة على أنها ذات أولوية عالية؛
 - الموارد التي يكون زمن استبدالها أعلى من زمن استرداد للنشاط.
- لاستكمال تقييم مخاطر استمرارية الأعمال خلال جائحة كوفيد-19، تحتاج الجهة إلى تحديد الخصائص الرئيسية للأعمال للجهة والنظر في كيفية تأثير كوفيد-19، ويمكن تحقيق ذلك من خلال الاعتبارات التالية

المخاطر	الإجراء المتخذ
الموارد / الموظفين خلال جائحة كوفيد-19	
○ هل يجب أن يعمل الموظفون في الموقع ويكونوا بشكل مباشر وجها لوجه مع الموظفين الآخرين وكذا المستفيدين والشركاء؟	
○ ماذا يجب أن تعمل الجهة لحماية الموظفين؟	
○ هل يلزم الموظفين لاستقبال الوثائق / التحصيل النقدي من المستفيدين أم يستبدل بخيارات العمل عن بعد وخيارات بديلة؟	
توفر الموارد الوظيفية خلال جائحة كوفيد-19	
○ هل حددت الجهة من هم الموظفين الأساسيين بالوظائف الحيوية للجهة؟	
○ ما هي المخاطر لعمل الموظفين في الوظائف الحيوية في نفس المكان/ المكتب؟	
○ هل بالإمكان توزيع الموظفين في الوظائف الحيوية على نوبات / فرق عمل مختلفة؟	
○ هل يمكن للموظفين العمل عن بعد؟	
المدخلات خلال جائحة كوفيد-19	
○ هل سلسلة الإمداد الخاصة بالجهة آمنة؟	
○ هل تغيرت احتياجات المستفيدين وتوقعاتهم؟	
○ هل لا تزال الخدمات بوضعها الحالي مقبولة للمستفيدين في إطار تطورات جائحة كوفيد-19؟	
التعافي من آثار جائحة كوفيد-19	
○ ما الذي يجب على الجهة فعله في حالة تم وجود إصابة مؤكدة بكوفيد-19 لأحد الموظفين؟	
○ هل يتم التواصل مع كل الموظفين المخالطين؟	
○ هل يجب إخضاعهم جميعا للعزل المنزلي الذاتي؟	
○ هل يتم الإغلاق الكلي أم الجزئي واستمرار بعض الأعمال؟	
ملاحظة يجب تحديد الأعمال ذات الأولوية لكي يتم الإجابة على هذه الأسئلة وتقييم المخاطر بطريقة علمية	

- مزيد من التفاصيل حول تقييم المخاطر انظر (القسم 3-3-10).

2 - استئناف الأعمال للأنشطة ذات الأولوية

- إن تحديد نقاط زمن الاستجابة المستهدف لاستئناف الأنشطة ذات الأولوية بالقدر المتفق عليه يمكن الجهة من تحديد الاستراتيجيات بشكل عملي، وسيعمل على تقصير فترة الانقطاع وتقليل التأثيرات وتمكين استعادة الأنشطة ذات الأولوية في الوقت المناسب.
- يجب تحديد زمن الاستجابة المستهدف المتوافق عليه مع تحديد الموارد اللازمة.
- يجب على الجهة تحديد القدرات التي يمكن بها استئناف الأنشطة وتحديد الموارد اللازمة للبدء باستئناف الأنشطة.
- يجب أن تأخذ الجهة بعين الاعتبار
 - الأعمال المتراكمة والوقت اللازم لاستعادة المعلومات التي تأثرت وتعطلت؛
 - تعقيد وحجم متطلبات الاستئناف للأنشطة أو الحاجة إلى معدات متخصصة مع فترة قد تكون طويلة.

3 - تحديد واختيار الاستراتيجيات والحلول

- غالباً ما تكون حلول استمرارية الأعمال لاستئناف نشاط ذات أولوية أو استرداده باهظة الثمن، وعندما تقدر الجهة هذا الخيار يجب عليها إما اختيار حلول بديلة مقبولة وتلبية أهدافها الخاصة باستعادة نشاط من ضمن أعمالها أو التعامل مع المنتجات والخدمات المتأثرة كاستثناءات خارج مجال خطة استمرارية الأعمال.
- لمزيد من التفاصيل حول تحديد واختيار الاستراتيجيات والحلول لاستمرارية إدارة الأعمال، يمكن الاطلاع على البند رقم (8.3) من المواصفة القياسية لدليل استمرارية إدارة الأعمال (ISO 22313:2020).

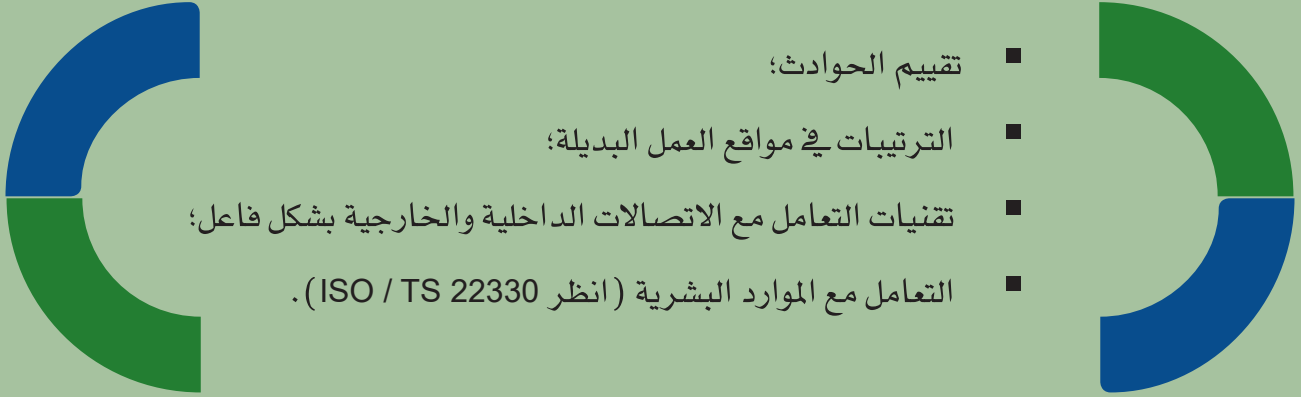


4- متطلبات الموارد

يجب على الجهة تحديد الاحتياجات من الموارد لتنفيذ الحلول المختارة وبما يحقق زمن الاستجابة المستهدف، ويمكن تحديد اهم متطلبات الموارد فيما يلي

4-1 الموظفون – الاستجابة للحادث

- يمكن تعيين الموظفين في فرق الاستجابة وفقاً لكفاءتهم المثبتة؛
- يشمل التدريب المناسب لموظفي الاستجابة للحوادث واستئناف الأعمال ما يلي



4-2 البيانات والمعلومات

- أي معلومات أو بيانات مطلوبة لتمكين استجابة الجهة واستئناف أنشطتها يجب أن تكون مناسبة
- السرية على سبيل المثال إذا تم نقل النشاط إلى موقع آخر؛
- النزاهة أن المعلومات والبيانات موثوقة؛
- التوافر أن المعلومات والبيانات متاحة بالسرعة التي يتطلبها النشاط (أي ضمن زمن الاستجابة المستهدف للنشاط)؛ المعلومات والبيانات المطلوبة للاستجابة يمكن طلبها على الفور بينما قد لا تكون هناك حاجة إلى معلومات وبيانات أخرى حتى بعد الحادث؛
- الحلول لاستعادة المعلومات والبيانات التي لم يتم نسخها بعد فيجب توثيق النسخ الاحتياطي منها
بمكان آمن.

3-4 إدارة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

- في العديد من الجهات، لا يمكن تنفيذ الأنشطة بدون أنظمة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ويجب إعادتها قبل استئناف الأنشطة حيثما كان ذلك ممكناً وعملياً، يجب على الجهة تطبيق حلول أخرى حتى يتم إعادة أنظمة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لديها.
- قد تتطلب تقنيات توفير أنظمة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي تتطلبها الأنشطة ذات الأولوية التعاقد لتوفير المعدات أو خدمات لاستئناف الخدمات.
- يجب على الجهة الانتباه إلى ما يلي:

- الأماكن لمواقع التكنولوجيا والمسافة بينها.
- توزيع التكنولوجيا عبر مواقع منفصلة.
- توفير التسهيلات الكافية لعدد متزايد من المستخدمين الذين لديهم إمكانية العمل عن بعد.
- تحسين خدمات الاتصالات والتواصل لتقنية وزيادة مستويات الجودة ليتناسب مع استراتيجيات العمل عن بعد.
- توفير الحلول التقنية الآلية لصيانة أنظمة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بدلاً من التدخل اليدوي.
- استيعاب تقادم أنظمة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والعمل على تحديثها بشكل أسرع.

4-4 السلامة في فترة استئناف الأنشطة

- الحد من المخاطر وطمأنة المتضررين. لا ينبغي الاستهانة بالآثار الطويلة الأجل للحوادث.
- يجب على الجهة وضع الحلول المناسبة، بما في ذلك النظر في القضايا الاجتماعية والثقافية ذات الصلة لتعزيز سلامة الموظفين ورفاهيتهم داخل الجهة.
- ينبغي إيلاء اهتمام خاص لأي مجموعات من ذوي الإعاقات الجسدية والتعليمية أو الاحتياجات الخاصة الأخرى (مثل الحمل والعجز المؤقت بسبب الإصابة). يمكن التخطيط مسبقاً لتلبية هذه المتطلبات.



قائمة التدقيق لاستمرارية إدارة الأعمال – جاهزية الجهة للاستجابة لجائحة كوفيد –19

○ تحدد قائمة التدقيق الوسائل الأساسية التي تساعد فريق استمرارية الأعمال على التحقق من جاهزية الجهة للاستجابة للتحديات والآثار التي فرضتها جائحة كوفيد-19



قائمة التدقيق – التخطيط والإعداد لاستمرارية الأعمال استجابة لجائحة كوفيد-19

اسم الجهة			اسم الجهة		
فريق استمرارية الأعمال لمواجهة آثار كوفيد-19 *			فريق استمرارية الأعمال لمواجهة آثار كوفيد-19 *		
مستوى التنفيذ			مستوى التنفيذ		
م	المتطلب	لم يبدأ	ينفذ	مكتمل	التاريخ
1. القسم الأول أنشطة التخطيط					
	1. تعيين منسق و/أو فريق له أدوار ومسؤوليات محددة لإعداد الخطط لاستمرارية الأعمال ورفع الجاهزية استجابة لآثار لكوفيد-19.	☐	☐	☐	
	2. توفير المعلومات اللازمة حول كوفيد-19.	☐	☐	☐	
	3. التشاور والتنسيق الداخلي بين فريق الاستجابة لاستمرارية إدارة الأعمال والموظفين.	☐	☐	☐	
	4. التشاور والتنسيق بين فريق الاستجابة لاستمرارية إدارة الأعمال والمزودين حول الإجراءات التي يمكن اتخاذها في حال تعطل أي من سلاسل التوريد بسبب آثار الجائحة وما إذا كان لديهم خطط قوية لاستمرارية الأعمال.	☐	☐	☐	
	5. تقييم التأثير "عالي المستوى" على الأعمال ذات الأولوية وإعطاء الأولوية المناسبة لعملية التخطيط لها ومنع تأثرها أو إعادة استئنافها.	☐	☐	☐	
	6. تطوير خطة استمرارية الأعمال ورفع الجاهزية لآثار جائحة كوفيد-19.	☐	☐	☐	
	7. إنشاء الفرق وتحديد المهام وتوفير الموارد والإجراءات اللازمة لتنفيذ خطة الاستجابة.	☐	☐	☐	
	8. النظر في إعداد مجموعة إضافية من الموظفين للقيام بمهام رئيسية وتوفير التدريب اللازم لهم.	☐	☐	☐	
	9. المراجعة الدورية للخطة وتحديثها وفقاً لتطورات آثار جائحة كوفيد-19.	☐	☐	☐	

اسم الجهة			التاريخ		
فريق استمرارية الأعمال لمواجهة آثار كوفيد-19 *			مستوى التنفيذ		
م	المتطلب		لم يبدأ	ينفذ	مكتمل
2. القسم الثاني الأعمال والأنشطة للجهة					
	1. تحديد الأنشطة الحيوية التي تنفذها الجهة والتي يجب أن تستمر خلال فترة تفشي جائحة كوفيد-19، وكذلك الموظفين والمدخلات اللازم الحفاظ عليها لدعم هذه الأنشطة.		☐	☐	☐
	2. الاعتبارات للتأثير المحتمل لغياب الموظف / الموظفين بسبب جائحة كوفيد-19.		☐	☐	☐
	3. وضع سياسات تجسد التباعد الجسدي بما فيها نظام الدوام المرن / العمل عن بعد / النوبات أو فرق العمل.		☐	☐	☐
	4. دراسة التأثير المحتمل لتعطل توريد المدخلات من الموردين.		☐	☐	☐
	5. دراسة التأثير المحتمل لكوفيد-19 على احتياجات وتطلعات المستفيدين من خدمات الجهة.		☐	☐	☐
	6. تحديد والاتفاق على الأولويات الاستراتيجية لاستمرارية الأعمال في ظل جائحة كوفيد-19.		☐	☐	☐
	7. جاهزية الجهة للعمل عن بعد وتحديد الوظائف والآليات لمتابعة كفاءة العمل عن بعد، وتقليص التواجد بمقر العمل للوظائف التي تقتضي طبيعة مهامها التواجد المكاني مع الحفاظ على التباعد الجسدي.		☐	☐	☐
	8. دراسة التأثير المحتمل لقيود السفر وتأثيراتها على استمرارية الأعمال للجهة.		☐	☐	☐
	9. دراسة التأثيرات المالية المحتملة على الجهة بسبب كوفيد-19.		☐	☐	☐
	10. تحقق من مدى اعتماد المستفيدين على أنشطة الجهة بسبب كوفيد-19.		☐	☐	☐
	11. يوضع في الاعتبار الظروف التي قد يتقرر فيها تقليص العمليات أو تعليقها بسبب كوفيد-19.		☐	☐	☐

اسم الجهة			التاريخ	
فريق استمرارية الأعمال لمواجهة آثار كوفيد-19 *			مستوى التنفيذ	
م	المتطلب	لم يبدأ	ينفذ	مكتمل
3. القسم الثالث تدابير دعم الاستمرارية الأعمال				
	1. تعيين نواب للوظائف القيادية والوظائف للمهام الحيوية ذات الأولوية.	☐	☐	☐
	2. وضع خطة لاستمرارية القيادة في حالة غياب صناع القرار الرئيسيين ونقل المعرفة بالأنشطة والعمليات إلى الموظفين الرئيسيين. وينبغي أن يشمل ذلك تسمية نواب للموظفين الرئيسيين مقدماً، في حالة الغياب.	☐	☐	☐
	3. التدريب والتأهيل، وتحديد الكوادر البديلة بالذات للوظائف الحيوية.	☐	☐	☐
	4. التواصل الداخلي مع الموظفين وموافاتهم بكل التعليمات والإجراءات الصادرة من السلطات المختصة بالدولة حول كوفيد-19.	☐	☐	☐
	5. وضع خطة اتصالات في حالات الطوارئ ومراجعتها دورياً، ويجب أن تحدد هذه الخطة جهات الاتصال الرئيسية، وتشمل كافة الأطراف الداخلية والخارجية (كالموظفين ومزودي الخدمات)، ويجب أن تحدد إجراءات التتبع والتواصل مع الموظفين.	☐	☐	☐
	6. إعداد السياسات الإدارية للموظفين مثل الغياب والإجازة المرضية والسفر إلى الخارج وإغلاق مكان العمل.	☐	☐	☐
	7. إعداد السياسات المتعلقة بالسفر إلى الخارج خلال كوفيد-19.	☐	☐	☐
	8. وضع خطة حول كيفية ومتى يتم اللجوء إلى موردين آخرين عند الضرورة لضمان الإمدادات خلال جائحة كوفيد-19.	☐	☐	☐
	9. التخطيط لأي تغييرات على الخدمات أو العمليات أو الإجراءات لتلبية مستجدات آثار كوفيد-19، والتخطيط لأي تغييرات تراها الجهة مناسبة بما فيها التقليل أو الإغلاق لأي من الأنشطة.	☐	☐	☐

قائمة التدقيق - التخطيط والإعداد لاستمرارية الأعمال استجابة لجائحة كوفيد-19

اسم الجهة		التاريخ
فريق استمرارية الأعمال لمواجهة آثار كوفيد-19 *		مستوى التنفيذ
م	المتطلب	لم يبدأ ينفذ مكتمل

4. القسم الرابع الاستجابة لمخاطر مكان العمل بسبب كوفيد-19

☐	☐	☐	1. إعداد سياسات بشأن السلوك الصحي للموظفين وزوار مقر العمل حسب الإرشادات والتعليمات الصادرة من السلطات المختصة.
☐	☐	☐	2. خطة لتوفير المطهرات والمعقمات والتخلص من المخلفات بحسب توصيات السلطات المختصة.
☐	☐	☐	3. التخطيط لاتخاذ تدابير إضافية للحد من خطر الإصابة، مثل التنظيف المتكرر والفاعل أكثر تواتراً في أماكن العمل، وضمان الموارد اللازمة لتحقيق ذلك.
☐	☐	☐	4. إعداد السياسات وفقاً لتوصيات السلطات المختصة للتعامل مع الحالات المصابة أو المشتبه بإصابتها بكوفيد-19.
☐	☐	☐	5. تخطيط التدابير لتطبيق التباعد الاجتماعي مع المستفيدين/ الموردين وبين الموظفين من مواقع مختلفة.
☐	☐	☐	6. تحديد إجراءات العمل التي يمكن اتخاذها لتقليل احتمالية إصابة الموظفين الموجودين في مكان العمل.
☐	☐	☐	7. إعداد سياسات بشأن العمل عن بعد / فرق العمل المتناوبة / ساعات العمل المرنة / مواقع العمل البديلة.
☐	☐	☐	8. توفير البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات لدعم العمل عن بعد والتفاعل مع العملاء عن بعد.

قائمة التدقيق - التخطيط والإعداد لاستمرارية الأعمال استجابة

لجائحة كوفيد-19

قائمة التدقيق إرشادية فقط، وهي لا تغطي كافة المتطلبات، وهي دليل لمساعدة الجهات على التفكير فيما قد تحتاج إلى التخطيط له.

13

القسم الرابع الملاحق



ملحق رقم (1) نموذج بيان سياسة مواجهة جائحة كوفيد-19

اسم الجهة

التاريخ / / 2020م

بيان حول سياسة مواجهة كوفيد-19 في مقر العمل

أقر أنا أنني ملتزم بتوفير مكان عمل آمن وصحي لجميع الموظفين والمستفيدين. ولضمان ذلك قمنا بتطوير خطة الاستجابة لاستمرارية الأعمال خلال جائحة كوفيد-19، جميع المديرين والمشرفين والعمال مسؤولون عن تنفيذ هذه الخطة والجهود المشتركة من جميع الأطراف سيساعد على احتواء انتشار الفيروس، وسنقوم بما يلي:

1. الاستمرار في مراقبة الاستجابة لخطة الحد من انتشار كوفيد-19 في مقر العمل وتعديل هذه الخطة بالتشاور مع موظفينا إن لزم.
2. تقديم معلومات محدثة للموظفين حول القرارات والتعليمات والإرشادات الصحية الصادرة من الجهة المختصة بالدولة.
3. عرض المعلومات التوعوية والإرشادية حول علامات وأعراض الإصابة بكوفيد-19، وتعليمات غسل اليدين.
4. توفير عدد كاف من ممثلي الموظفين المدربين الذين يسهل التعامل معهم ورفع أي تقارير تتعلق بخطة الاستجابة.
5. إعلام جميع الموظفين والمستفيدين بتعليمات التباعد الجسدي، والنظافة.
6. تهيئة مكان العمل لتلبية اشتراطات التباعد الجسدي.
7. التوثيق لجميع إجراءات الاتصال والتواصل بمقر العمل لتسهيل عملية التتبع.
8. أن يشعر جميع الموظفين بأية مستجدات وتحديثات حول الوضع العام بمقر العمل وتنفيذ مسار الخطة.
9. تطوير / تحديث الإجراءات الواجب اتباعها في حالة ظهور أعراض إصابة بكوفيد-19 على أي من الموظفين في مقر العمل.
10. تقديم تعليمات للموظفين لمتابعة حالاتهم إذا ظهرت عليهم أي علامات وأعراض إصابة بكوفيد-19 أثناء العمل .
11. تكثيف التنظيف والتعقيم بما يتماشى مع الإرشادات والتعليمات الصادرة من السلطات المختصة.
12. استشارة جميع المديرين والمشرفين والموظفين بشكل مستمر حول مسار التنفيذ للخطة وتحديثاتها.

التوقيع

المنصب

الاسم

ملحق رقم (2) نموذج الإقرار الذاتي للموظف / كوفيد-19

التاريخ / / 2020م

اسم الجهة

كوفيد -19 / نموذج إقرار الموظف والعودة للعمل (Covid-19 / Return to work & Self Declaration)

لمنع انتشار كوفيد -19 وتقليل المخاطر المحتملة لإصابة موظفينا، نأمل على كل موظف إكمال هذا النموذج والتوقيع عليه قبل العودة إلى العمل، بعد مراجعة النموذج، قد تتصل بك الإدارة وتطلب منك عدم العودة إلى العمل على الفور وستناقش موعد لعودتك، شكراً لك على وقتك.

اسم الموظف
(Employee Name)

اسم المدير
(Manager Name)

المبنى
الدور
تفاصيل العنوان

العنوان لمقر مكتب عمل الموظف
(Workplace Address)

(Self-Declaration by Employee)

إقرار ذاتي من الموظف

م	السؤال	نعم	لا
1	هل تعاني من أعراض السعال، الحمى، حرارة مرتفعة، صعوبة/ ضيق في التنفس، أو أي من أعراض الإنفلونزا الآن أو خلال الـ 14 يوماً السابقة؟	☐	☐
2	هل تم تشخيصك بإصابة محتملة أو مؤكدة بكوفيد-19 خلال الـ 14 يوماً الماضية؟	☐	☐
3	هل خالطت أو كنت على اتصال قريب بنفس المكان مع أي شخص تم تشخيصه بإصابة مؤكدة بكوفيد-19 خلال الـ 14 يوماً الماضية؟	☐	☐
4	هل نصحت بالعزل المنزلي الذاتي من قبل أي طبيب؟	☐	☐
5	هل سافرت لأي دولة خارج بلادنا خلال الـ 14 يوم الماضية؟	☐	☐
6	كيف تشعر بحالتك الصحية؟	☐	☐

بيانات إضافية يرجى تقديم تفاصيل أدناه عن أي ظروف أخرى تتعلق بكوفيد-19، غير المدرجة في أعلاه، والتي قد يلزم النظر فيها للسماح لعودتك الآمنة إلى العمل.

التوقيع

الاسم

ملاحظة يجب الإجابة على كل الأسئلة، إذا تغير وضعك بعد إكمال إرسال هذا النموذج، يرجى إخبار الإدارة.

ملحق رقم (3) نموذج استبانة الزوار / كوفيد-19

التاريخ / / 2020م

اسم الجهة

(Visitor Covid-19 Questionnaire)

كوفيد -19 / استبانة الزوار

لمنع انتشار كوفيد -19 وتقليل المخاطر المحتملة لإصابة موظفينا والزوار، نقوم باستبيان فحص بسيط، مشاركتك مهمة لمساعدتنا على اتخاذ تدابير وقائية لحماية جميع في هذا المبنى. شكرا لك على وقتك.

To prevent the spread of COVID-19 and reduce the potential risk of exposure to our workforce and visitors, we are conducting a simple screening questionnaire. Your participation is important to help us take precautionary measures to protect you and everyone in this building. Thank you for your time.

الاسم (Name)	العمر (Age)
اسم الشركة/الجهة (Company)	
الغرض من الزيارة (Purpose of Visit)	

(Self-Declaration by Employee)

إقرار ذاتي من الموظف

م	السؤال	نعم	لا
1	هل سافرت لأي دولة خارج بلادنا خلال الـ 14 يوم الماضية؟	نعم	لا
2	هل تعاني من أعراض السعال، الحمى، حرارة مرتفعة، صعوبة/ضيق في التنفس، أو أي من أعراض الإنفلونزا الآن أو خلال 14 يوما السابقة؟	نعم	لا
3	هل تم تشخيصك بإصابة محتملة أو مؤكدة بكوفيد -19 خلال 14 يوما الماضية؟	نعم	لا
4	هل خالطت أو كنت على اتصال قريب بنفس المكان مع أي شخص تم تشخيصه بإصابة مؤكدة بكوفيد -19 خلال 14 يوما الماضية؟	نعم	لا
5	هل نصحت بالعزل المنزلي الذاتي من قبل أي طبيب؟	نعم	لا
6	كيف تشعر بحالتك الصحية؟	جيدة	متعب

التوقيع

الاسم

ملاحظة:
- إذا كان الجواب "نعم" على أي من الأسئلة، سيتم رفض الدخول إلى المبنى.
- عزيزي/عزيزتي الزائر/ة عندما تكون في الموقع، يرجى الالتزام بإجراءاتنا الوقائية للسيطرة على منع انتشار العدوى في الموقع، كارتداء الكمامة وغسل اليدين / تعقيم اليدين وأداب السعال / العطس، والتباعد الجسدي؟
- المعلومات الواردة في هذه الوثيقة إرشادية فقط.

«ملحق رقم (٤) نموذج تقييم الجاهزية للموظفين للعمل عن بعد»

ملاحظات	احتياجات العمل عن بعد	توفر النظام الإلكتروني (إضافة الرابط)	جاهزية العمل عن بعد	عدد الموظفين للعمل عن بعد	عدد الموظفين الضروريين للعمل من مقر العمل	عدد الموظفين الإجمالي	مستوى الأهمية*					الإدارة	اسم الخدمة / الوظيفة
							5	4	3	2	1		

ملاحظة * مستوى الأهمية يختار من 1 إلى 5 بحسب الآلية الموضحة في البند (10-7-1).
المعلومات الواردة في هذه الوثيقة إرشادية فقط.

ملحق رقم (5) قائمة التدقيق – مسؤوليات الموظفين في مقر العمل

اسم الجهة	التاريخ	م	التدابير	نعم	لا	الإجراء المطلوب
فريق الاستجابة لكبح انتشار كوفيد-19 في مقر العمل*		1	هل تشعر أنك بخير ويمكنك العودة إلى العمل؟	☐	☐	
		2	هل تواكب أحدث التعليمات والإرشادات الصادرة من السلطات المختصة حول كوفيد-19؟	☐	☐	
		3	هل أنت على علم تام بأعراض الإصابة بكوفيد-19؟	☐	☐	
		4	هل تعرف كيف ينتشر فيروس كوفيد-19؟	☐	☐	
		5	هل تم تعبئة نموذج الإقرار الذاتي للعودة إلى العمل واعدت إرساله للموظف المختص؟	☐	☐	
		6	هل أخبرت الجهة إذا كنت تتدرج ضمن الفئات الأكثر خطورة للإصابة بكوفيد-19؟	☐	☐	
		7	هل تفهم وتعلم التدابير الوقائية التي حددتها جهة العمل لتقليل خطر تعرضك أنت والآخرين للإصابة بكوفيد-19؟	☐	☐	
		8	هل استشارك فريق الاستجابة عند وضع التدابير الوقائية؟	☐	☐	
		9	هل تعاونت مع صاحب العمل للتأكد من الحفاظ على تدابير الرقابة هذه؟	☐	☐	
		10	هل تعرف من هو ممثل الموظفين في مكتبك وتعرف كيف يمكنك الاتصال به؟	☐	☐	

اسم الجهة	التاريخ	م	التدابير	نعم	لا	الإجراء المطلوب
فائمة التدقيق - مسؤوليات الموظفين في مقر العمل		11	هل تعرف كيفية الاتصال بممثل الموظفين الخاص بك في فريق الاستجابة لانتشار كوفيد-19 إذا كان لديك أي مخاوف بشأن الإصابة بكوفيد-19، أو لم يتم الالتزام بالتدابير الوقائية أو لديك أي اقتراحات يمكن أن تساعد في منع انتشار الفيروس؟	☐	☐	
		12	هل تعرف ما يجب القيام به فيما يتعلق التباعد الجسدي، والنظافة الجيدة لليدين وآداب العطس؟	☐	☐	
		13	هل تعرف كيف تغسل يديك بشكل صحيح؟	☐	☐	
		14	هل تعرف متى تغسل يديك مثلاً	☐	☐	
			- بعد السعال أو العطس؟ - بعد استخدام المرحاض؟ - قبل التدخين أو بعده؟ - حيثما تكون الأيدي متسخة؟ - قبل وبعد ارتداء القفازات؟ - قبل وبعد تناول الطعام وإعداده؟ - قبل وبعد أن استخدام وسائل النقل العام؟ - قبل مغادرة المنزل؟ - عند الوصول / مغادرة مكان العمل / مواقع أخرى؟ - بعد لمس الأسطح المحتمل تلوثها؟ - إذا كنت على اتصال مع أي شخص ظهرت عليه أعراض الإصابة بكوفيد-19؟	☐	☐	

اسم الجهة	التاريخ	م	التدابير	نعم	لا	الإجراء المطلوب
فريق الاستجابة لكبح انتشار كوفيد-19 في مقر العمل*		15	هل تعرف أين أقرب مكان مخصص لغسل / تطهير اليدين؟	☐	☐	
		16	هل تعرف أنه يوصى بتجنب لمس الوجه؟	☐	☐	
		17	هل تعلم بضرورة الاحتفاظ بمسافة 2 متر للتباعد الجسدي عن الآخرين في جميع الأوقات في العمل؟	☐	☐	
		18	هل تعلم بتعليمات التباعد الجسدي عن الموظفين والمستفيدين في مقر العمل؟	☐	☐	
		19	هل تعرف ماذا تفعل إذا بدأت علامات الإصابة بكوفيد-19 بالظهور أثناء العمل؟	☐	☐	
		20	هل تفهم الغرض من إعطاء كافة بيانات التواصل والاتصال مع الموظفين لتحقيق تتبع المخالطين للمصابين بكوفيد-19؟	☐	☐	
		21	هل تفهم الغرض من الإجراءات التي قد تتطلبها الجهة بتطبيق مواعيد الدوام المرن/ توزيع الموظفين على فرق العمل وتوزيع أوقات الدخول والخروج؟	☐	☐	
		22	هل تم إبلاغك بأي تغييرات في خطط الطوارئ أو إجراءات الإسعافات الأولية في مكان عملك استجابة لضوابط تقليل خطر تعرضك أنت والآخرين لكوفيد-19؟	☐	☐	
		23	هل تعرف كيف يمكن تجنب مشاركة الكاسات والأدوات المكتبية وما إلى ذلك؟	☐	☐	

اسم الجهة	التاريخ	م	التدابير	نعم	لا	الإجراء المطلوب
فريق الاستجابة لكبح انتشار كوفيد-19 في مقر العمل*		24	هل تم إعلامك أنه يجب تنظيف أية أغراض شخصية يتم إحضارها إلى العمل وتجنب تركها على الأسطح المشتركة؟	☐	☐	
		25	هل تم تزويدك بمواد التنظيف والتعقيم، بما في ذلك القفازات والمطهرات لتنظيف مساحة العمل الخاصة بك مرتين يومياً؟	☐	☐	
		26	هل تم إعلامك لتنظيف يديك قبل وبعد استخدام وسائل النقل العام أو عند الدخول والخروج من مقر العمل؟	☐	☐	
		27	هل يمكنك تجنب السفر الخاص بالعمل قدر الإمكان، ويمكنك إجراء اجتماعات عن بعد مع الزملاء / المستفيدين عبر الوسائل التقنية؟	☐	☐	
		28	إذا كنت تستخدم سيارتك الخاصة للحضور للعمل، هل ستأتي لوحده؟	☐	☐	
		29	إذا كنت تستخدم سيارتك للحضور للعمل بالاشتراك مع أي شخص آخر، هل لديك كمادات ومناديل لتنظيف الأسطح كثيرة اللمس داخل السيارة عند بداية ونهاية كل الدوام؟	☐	☐	
		30	هل تعرف متى يجب عليك ارتداء معدات الوقاية الشخصية؟ وكيفية ملائمة واستخدام وإزالة وتنظيف وتخزين والتخلص من أي من معدات الوقاية الشخصية المطلوبة؟	☐	☐	

اسم الجهة	التاريخ	م	التدابير	نعم	لا	الإجراء المطلوب
31	هل تعرف ما هي إجراءات الدعم المتاحة التي توفرها جهة عملك لك إذا كنت تشعر بالقلق أو الإجهاد؟					
معلومات إضافية						
قائمة التدقيق - مسؤوليات الموظفين في مقر العمل						
الاسم	التوقيع	التاريخ				
قائمة التدقيق إرشادية فقط، وهي لا تغطي كافة المتطلبات، وهي دليل لمساعدة الجهات على التفكير فيما قد تحتاج إلى التخطيط له.						

ملحق رقم (6) قائمة التدقيق- التعامل مع الحالات المشتبه بإصابتها بكوفيد-19 في موقع العمل

اسم الجهة	التاريخ	م	البند	نعم	لا	الإجراءات المطلوبة
الإجراءات والمعلومات						
		1	هل الجهة حددت مكان لعزل الموظفين أو غيرهم ممن تظهر عليهم أعراض كوفيد-19 في مقر العمل؟	☐	☐	
		2	هل يوجد نظام توثيق للاتصالات والتواصل للموظفين في مقر العمل لتسهيل تتبع المخالطين؟	☐	☐	
		3	هل أبلغت الجهة الموظفين بالغرض من السجل؟	☐	☐	
		4	هل تم التشاور مع الموظفين بشأن الغرض من إجراءات العزل ومتى ينبغي استخدامه؟	☐	☐	
		5	هل تم نشر وتعليق حول أعراض كوفيد-19 في مواقع مناسبة بمقر العمل؟	☐	☐	
		6	هل تم تدريب الموظفين حول ما يجب عليهم القيام به إذا ما ظهرت عليهم علامات وأعراض الإصابة بكوفيد-19 في العمل؟	☐	☐	
		7	هل يتم تزويد الموظفين بكل المعلومات المحدثة حول كوفيد-19 والإدارة من الجهات المختصة بالدولة؟	☐	☐	
الإبلاغ						
		8	هل الموظفين على دراية بإجراءات الإبلاغ إذا ظهرت علامات وأعراض الإصابة بكوفيد-19 في العمل؟	☐	☐	

اسم الجهة		التاريخ
فريق استمرارية الأعمال لمواجهة آثار كوفيد-19 *		
م	البند	نعم لا
فريق الاستجابة		
9	هل عينت مديرًا لفريق الاستجابة للحالات المشتبه بإصابتها بكوفيد-19 في العمل؟	☐ لا ☐ نعم
10	هل تم تكليف ممثلين للموظفين لدعم فريق الاستجابة للتعامل مع الحالات التي يشتبه بإصابتها بكوفيد-19 في مقر العمل ودربت هذا الفريق على الإجراءات التي يجب اتخاذها؟	☐ لا ☐ نعم
11	هل حددت منطقة يمكن استخدامها كم منطقة عزل للموظفين المشتبه بإصابتهم بكوفيد-19، تحقق الخصائص الموصى بها من السلطات المختصة؟	☐ لا ☐ نعم
12	هل يمكن الوصول إلى منطقة العزل هذه، بما في ذلك الموظفين ذوي الاحتياجات الخاصة؟	☐ لا ☐ نعم
13	هل يمكن الوصول إلى منطقة العزل بسهولة؟	☐ لا ☐ نعم
14	هل هناك خطة طوارئ للتعامل مع أكثر من حالة يشتبه إصابتها بكوفيد-19؟ مثلاً. إذا كان أكثر من موظف تظهر عليه علامات وأعراض كوفيد-19 أي هل هناك مناطق عزل إضافية؟	☐ لا ☐ نعم

قائمة التدقيق - التعامل مع الحالات المشتبه بإصابتها بكوفيد-19 في موقع العمل

اسم الجهة		التاريخ
فريق استمرارية الأعمال لمواجهة آثار كوفيد-19 *		
م	البند	الإجراءات المطلوبة
نعم	لا	
15	هل تتوفر المتطلبات التالية في منطقة العزل؟	
	- التهوية، على سبيل المثال الهواء النقي - التهوية/ القدرة على فتح النوافذ - الكمامات - جهاز قياس الحرارة - المناديل - مطهر اليد - معقمات - القفازات، أقنعة - أكياس النفايات - سلة مهملات من النوع المغلق	☐ ☐
عزل الموظف المشتبه بإصابته بكوفيد-19		
16	هل توجد إجراءات لمرافقة المدير أو أحد أعضاء فريق العزل للشخص المصاب إلى منطقة العزل، مع الحفاظ على التباعد الجسدي (مترين)؟	☐ ☐
17	هل المدير وفريق الاستجابة على دراية بهذا الإجراء؟	☐ ☐
18	هل هنالك توصيات للموظفين الآخرين بالحفاظ على مسافة لا تقل عن مترين من الشخص المصاب في جميع الأوقات؟	☐ ☐
19	هل هناك قناع وأدوات وقاية شخصية للموظف المشتبه بإصابته لارتدائها أثناء وجوده في داخل منطقة العزل ولتأمين خروجه من المبنى؟	☐ ☐

قائمة التدقيق - التعامل مع الحالات المشتبه بإصابتها بكوفيد-19 في موقع العمل

اسم الجهة	التاريخ	م	البند	نعم	لا	الإجراءات المطلوبة
ترتيب مغادرة الشخص لمكان العمل/استراتيجية الخروج						
20	هل هنالك إجراء لسؤال الموظف المصاب إذا يشعر انه بصحة تمكنه من المغادرة الى المنزل؟	☐	☐			
21	إذا كان الموظف مصاب بكوفيد-19 يمكنه المغادرة الى المنزل، هل يتم إشعاره بالتواصل مع السلطات الصحية المختصة ويعزل نفسه في المنزل؟	☐	☐			
22	إذا كان الموظف غير قادر للمغادرة الى المنزل، فهل الإجراءات تسمح لرئيس أو فريق الاستجابة للعزل بالبقاء في منطقة العزل، والتواصل مع السلطات الصحية المختصة لنقل الموظف الى المستشفى؟	☐	☐			
23	هل تم نصح الموظف المصاب بتجنب لمس أي موظفين آخرين أو أي أسطح وأشياء أخرى؟	☐	☐			
24	هل نصح الموظف المصاب بتغطية فمه وأنفه بالكمامة واستعمال المناديل عند السعال أو العطس، ووضع هذه المناديل في سلة المهملات؟	☐	☐			
25	هل تم نصح الشخص المصاب بعدم الذهاب إلى أي طبيب عام أو أي صيدلية بالتواصل مع السلطات المختصة؟	☐	☐			
26	هل تم إبلاغ الموظف المصاب المتضرر بأنه يجب ألا يستخدم وسائل النقل العام؟	☐	☐			

قائمة التدقيق - التعامل مع الحالات المشتبه بإصابتها بكوفيد-19 في موقع العمل

اسم الجهة	التاريخ	م	البند	نعم	لا	الإجراءات المطلوبة
فريق استمرارية الأعمال لمواجهة آثار كوفيد-19 *						
المتابعة						
27	هل تم نصح الموظف المصاب بالاستمرار في ارتداء الكمامة حتى الوصول إلى المنزل؟	☐	☐			
28	هل تم تقييم الحادث لتحديد أي إجراءات المتابعة يلزم تنفيذها؟	☐	☐			
29	هل رئيس فريق الاستجابة سيتواصل مع السلطات المختصة لتقديم المعلومات المطلوبة؟	☐	☐			
تطهير وتعقيم منطقة العزل						
30	هل تم إغلاق منطقة العزل وأي مناطق عمل استخدمها الموظف المصاب حتى يتم تنظيفها وتطهيرها؟	☐	☐			
31	هل تم ترتيب إجراءات التنظيف والتطهير لمنطقة العزل وأي مناطق أعمال استخدمت من الموظف المصاب، بعد ساعة على الأقل من مغادرة الموظف المصاب للمبنى؟	☐	☐			
32	هل تم تدريب عمال النظافة على التعامل مع المناطق الملوثة وتزويدهم بمعدات الوقاية الشخصية المناسبة؟	☐	☐			
معلومات إضافية						
الاسم	التوقيع	التاريخ				

قائمة التدقيق - التعامل مع الحالات المشتبه بإصابتها بكوفيد-19 في موقع العمل

قائمة التدقيق إرشادية فقط، وهي لا تغطي كافة المتطلبات، وهي دليل لمساعدة الجهات على التفكير فيما قد تحتاج إلى التخطيط له.

ملحق رقم (7) أهم المواصفات القياسية لمعدات الوقاية الشخصية المستخدمة في إطار جائحة كوفيد-19

اسم المواصفة	رقم المواصفة
المواصفات القياسية الخليجية	
https://www.gso.org.sa/store/standards-packages/covid-19?lang=ar	
فترة الصلاحية للقفازات الطبية للاستخدام مرة واحدة-المتطلبات والاختبارات	GSO 2441:2014
القفازات المطاطية المستخدمة في الأغراض العامة والمنزلية وأغراض التجميل	GSO 1938:2009
خواص القفازات المطاطية المستخدمة في الفحص مرة واحدة	GSO 1138:2002
قفازات المطاط الجراحية المعقمة للاستخدام مرة واحدة	GSO 1137:2002
الأجهزة الكهربائية الطبية - الجزء 1-11 المتطلبات العامة للسلامة والأداء الأساسيين - مواصفات تكميلية المتطلبات للأجهزة والأنظمة الكهربائية الطبية المستخدمة في بيئة الرعاية الصحية المنزلية	GSO IEC 60601-1-11:2016
التقييم الحيوي للأجهزة الطبية - الجزء 1 التقييم والاختبار في نطاق عملية إدارة المخاطر	GSO ISO 10993-1:2016 ISO 10993-1:2009
الملابس الواقية - المتطلبات العامة	GSO ISO 13688:2016 ISO 13688:2013
أجهزة التنفس الصناعي - الجزء 4 المتطلبات الخاصة بأجهزة التنفس الصناعي المشغلة بالقدرة	GSO ISO 10651-4:2015 ISO 10651-4:2002
أجهزة التهوية الرئوية للاستخدام الطبي - متطلبات خاصة للسلامة الأساسية والأداء الأساسي - الجزء 5 أجهزة الإنعاش للطوارئ التي تعمل بالغاز	GSO ISO 10651-5:2015

رقم المواصفة	اسم المواصفة
International Standards Organization (ISO) https://www.iso.org/covid19	
ISO 374-5:2016	Protective gloves against dangerous chemicals and micro-organisms - Part 5 Terminology and performance requirements for micro-organisms risk
ISO 5356-1:2015	Anaesthetic and respiratory equipment — Conical connectors — Part 1 Cones and sockets
ISO 10651-3:1997	Lung ventilators for medical use — Part 3 Particular requirements for emergency and transport ventilators
ISO 10651-4:2002	Lung ventilators — Part 4 Particular requirements for operator-powered resuscitators
ISO 10651-5:2006	Lung ventilators for medical use — Particular requirements for basic safety and essential performance — Part 5 Gas-powered emergency resuscitators
ISO 10993-1:2018	Biological evaluation of medical devices – Part 1 Evaluation and testing within a risk management process
ISO 13688:2013	Protective clothing – General requirements
ISO/TS 16976-8:2013	Respiratory protective devices — Human factors — Part 8 Ergonomic factors
ISO 17510:2015	Medical devices — Sleep apnoea breathing therapy — Masks and application accessories
ISO 18082:2014	Anaesthetic and respiratory equipment — Dimensions of non-interchangeable screw-threaded (NIST) low-pressure connectors for medical gases <i>[Including ISO 18082:2014/AMD 1:2017]</i>
ISO 18562-1:2017	Biocompatibility evaluation of breathing gas pathways in healthcare applications — Part 1 Evaluation and testing within a risk management process
ISO 18562-2:2017	Biocompatibility evaluation of breathing gas pathways in healthcare applications — Part 2 Tests for emissions of particulate matter
ISO 18562-3:2017	Biocompatibility evaluation of breathing gas pathways in healthcare applications — Part 3 Tests for emissions of volatile organic compounds (VOCs)
ISO 18562-4:2017	Biocompatibility evaluation of breathing gas pathways in healthcare applications — Part 4 Tests for leachables in condensate
ISO 19223:2019	Lung ventilators and related equipment — Vocabulary and semantics

اسم المواصفة	رقم المواصفة
International Standards Organization (ISO) https://www.iso.org/covid19	
ISO 20395:2019	Biotechnology — Requirements for evaluating the performance of quantification methods for nucleic acid target sequences — qPCR and dPCR
ISO 13688:2013	Protective clothing – General requirements
ISO/TS 16976-8:2013	Respiratory protective devices — Human factors — Part 8 Ergonomic factors
ISO 17510:2015	Medical devices — Sleep apnoea breathing therapy — Masks and application accessories
ISO 18082:2014	Anaesthetic and respiratory equipment — Dimensions of non-interchangeable screw-threaded (NIST) low-pressure connectors for medical gases [Including ISO 18082:2014/AMD 12017]
ISO 18562-1:2017	Biocompatibility evaluation of breathing gas pathways in healthcare applications — Part 1 Evaluation and testing within a risk management process
ISO 18562-2:2017	Biocompatibility evaluation of breathing gas pathways in healthcare applications — Part 2 Tests for emissions of particulate matter
ISO 18562-3:2017	Biocompatibility evaluation of breathing gas pathways in healthcare applications — Part 3 Tests for emissions of volatile organic compounds (VOCs)
ISO 18562-4:2017	Biocompatibility evaluation of breathing gas pathways in healthcare applications — Part 4 Tests for leachables in condensate
ISO 19223:2019	Lung ventilators and related equipment — Vocabulary and semantics
ISO 20395:2019	Biotechnology — Requirements for evaluating the performance of quantification methods for nucleic acid target sequences — qPCR and dPCR
ISO 22609:2004	Clothing for protection against infectious agents — Medical face masks — Test method for resistance against penetration by synthetic blood (fixed volume)
ISO 80601-2-12:2020	Medical electrical equipment — Part 2-12 Particular requirements for basic safety and essential performance of critical care ventilators

رقم المواصفة	اسم المواصفة
International Standards Organization (ISO)	
https://www.iso.org/covid19	
ISO 80601-2-13:2011	Medical electrical equipment — Part 2-13 Particular requirements for basic safety and essential performance of an anaesthetic workstation [Including ISO 80601-2-13:2011/ Amd.1:2015]
ISO 80601-2-70:2015	Medical electrical equipment — Part 2-70 Particular requirements for basic safety and essential performance of sleep apnoea breathing therapy equipment
ISO 80601-2-74:2017	Medical electrical equipment — Part 2-74 Particular requirements for basic safety and essential performance of respiratory humidifying equipment
ISO 80601-2-79:2018	Medical electrical equipment — Part 2-79 Particular requirements for basic safety and essential performance of ventilatory support equipment for ventilatory impairment
ISO 80601-2-80:2018	Medical electrical equipment — Part 2-80 Particular requirements for basic safety and essential performance of ventilatory support equipment for ventilatory insufficiency
International Electrotechnical Commission (IEC)	
https://webstore.iec.ch/webstore/webstore.nsf/xpFAQ.xsp?OpenXPage&id=GFOT-BNAEXA	
IEC 60601-12005+AMD1:2012 CSV	Medical electrical equipment - Part 1 General requirements for basic safety and essential performance
IEC 60601-1-2:2014	Medical electrical equipment - Part 1-2 General requirements for basic safety and essential performance - Collateral standard Electromagnetic disturbances - Requirements and tests
IEC 60601-1-6:2010+AMD1:2013 CSV	Medical electrical equipment - Part 1-6 General requirements for basic safety and essential performance - Collateral standard Usability
IEC 60601-1-8:2006+AMD1:2012 CSV	Medical electrical equipment - Part 1-8 General requirements for basic safety and essential performance - Collateral Standard General requirements, tests, and guidance for alarm systems in medical electrical equipment and medical electrical systems
IEC 60601-1-11:2015	Medical electrical equipment - Part 1-11 General requirements for basic safety and essential performance - Collateral Standard Requirements for medical electrical equipment and medical electrical systems used in the home healthcare environment

مراجع مختارة:

- المنظمة الدولية للتقييس (ISO)
- منظمة الصحة العالمية (WHO)
- دراسات لشركات استشارية (Mckinsey, KPMG, Deloitte)
- مجلس الصحة لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.
- مركز الإحصاء الخليجي.
- وزارة الصحة ببعض دول مجلس التعاون.
- أجهزة تقييس (BSI- IEC-SCC-NSAI- DIN-SSC)

لأي استفسارات أو مقترحات
تتعلق بالدليل، يمكنكم
التواصل مع:

م/ إبراهيم يحيى الحشف
ialhashaf@gso.org.sa



هيئة التقييس
المجلس التعاون لدول الخليج العربية
GCC Standardization Organization

حي السفارات – شارع الأديم، بالقرب من السفارة المصرية
الرياض، المملكة العربية السعودية

+966 920 033 992

+966 11 520 992

GSO 2001 /    