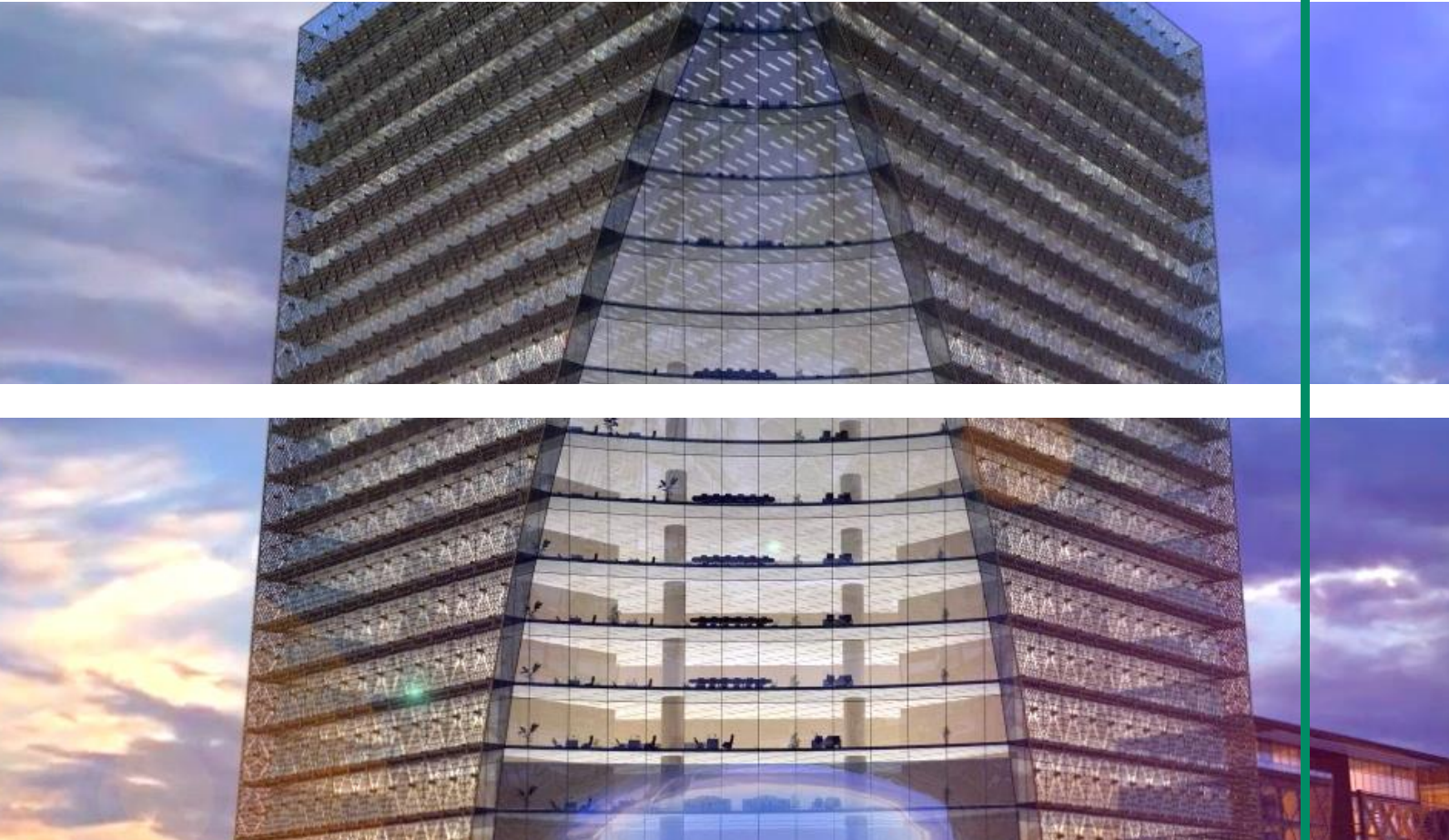




الدليل التشغيلي لبيئة العمل في مبنى ديوان الوزارة بالمدينة الرقمية



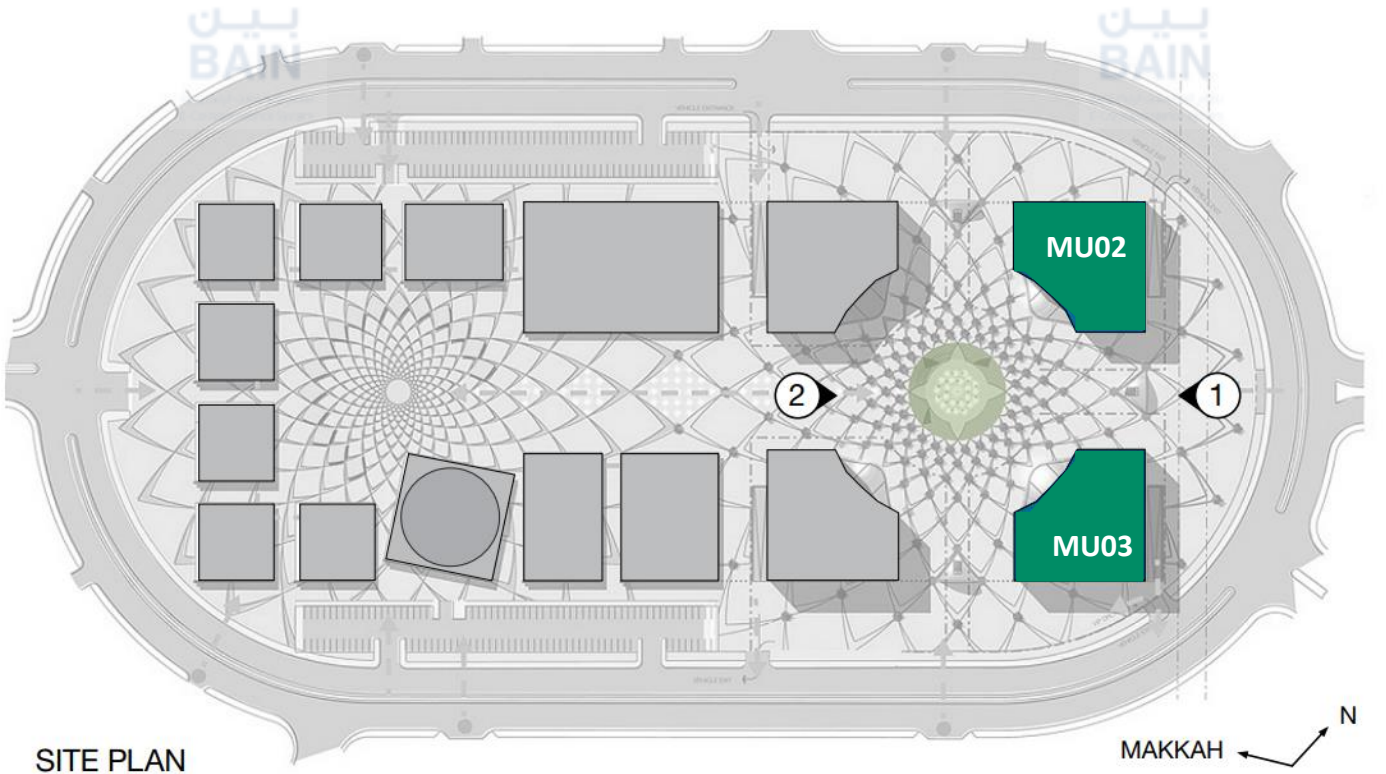
المحتوى	رقم الصفحة
مقدمة	3
موقع ديوان الوزارة	5
مواقف السيارات	6
المرافق حول موقع أبراج ديوان الوزارة	7
أدوار برج الوزارة (MU02)	8
توزيع مناطق الدور	10
منطقة العمل	11
وحدات التخزين	16
منطقة الطباعة	17
قاعات الاجتماعات	18
حجز قاعات الاجتماعات	20
المنطقة المشتركة	21
منطقة الخدمات	25
السلامة في بيئة العمل	31
آلية الطلب لتغيير بيئة العمل	41

انطلاقاً من توجهات وزارة الصحة بضرورة الاهتمام بالموظفين وتقديم ما يساعد لتحسين بيئة العمل وحرصاً على توفير بيئة عمل آمنة وصحية وسليمة ومحفزة للعمل فقد تم استحداث دليل تشغيلي لمبنى ديوان الوزارة بالمدينة الرقمية وهي إحدى مبادرات وكالة الإمداد والشؤون الهندسية لتمكين موظفي الوزارة من معرفة كل ما يخص البيئة في المدينة الرقمية.

وفي هذا الدليل الإرشادي حرصاً أن نقدم توضيحات وإرشادات للتعريف بأساسيات بيئة العمل في ديوان الوزارة بالمدينة الرقمية لتمكين الفئة المستهدفة من معرفة المكونات الرئيسية لمساحات العمل في جميع الأدوار.

بالإضافة أنها تشمل توضيحات لآلية تقديم الطلبات للإدارة العامة لتطوير بيئة العمل والإجراءات المتعلقة ببيئة المكاتب بحسب تنوع المساحات المكتبية بأبراج وزارة الصحة بالمدينة الرقمية.

الدليل الاسترشادي



موقع ديوان وزارة الصحة في المدينة الرقمية MU02-MU03

يوجد موقعين لمواقف السيارات:



المرافق حول موقع أبراج ديوان الوزارة



أدوار البرج MU02

9	مركز الخدمات الصحية المساندة	9
8	وكالة الموارد البشرية	8
7	وكالة الصحة العامة	6
5	الإدارة العامة للشؤون القانونية الوكالة المساعدة للإمداد	5
4	مركز الأزمات والكوارث	4
3	مستشفى صحة الافتراضي	3
2	المركز الوطني للقيادة والتحكم	2
1	الإدارة العامة لمركز الاتصال 937	1
G	المدخل الرئيسي	G

أدوار البرج MU02

19	وكالة التخطيط والتحول	18
17	مركز الإحالات الطبية	17
16	الوكالة المساعدة للوكالة المساعدة للتواصل للإستثمار للإلتزام	16
15	وكالة الخدمات العلاجية	14
13	الإدارة العامة للإدارة العامة للمراجعة الداخلية لمركز الإبداع للزائر السري	13
12	مكتب النائب للتخطيط والتطوير	12
11	مكتب معالي الوزير	11
10	مكتب مساعد معالي الوزير	10



توزيع مناطق الدور

ينقسم الدور
إلى (4) أقسام رئيسية



منطقة عمل



منطقة الخدمات



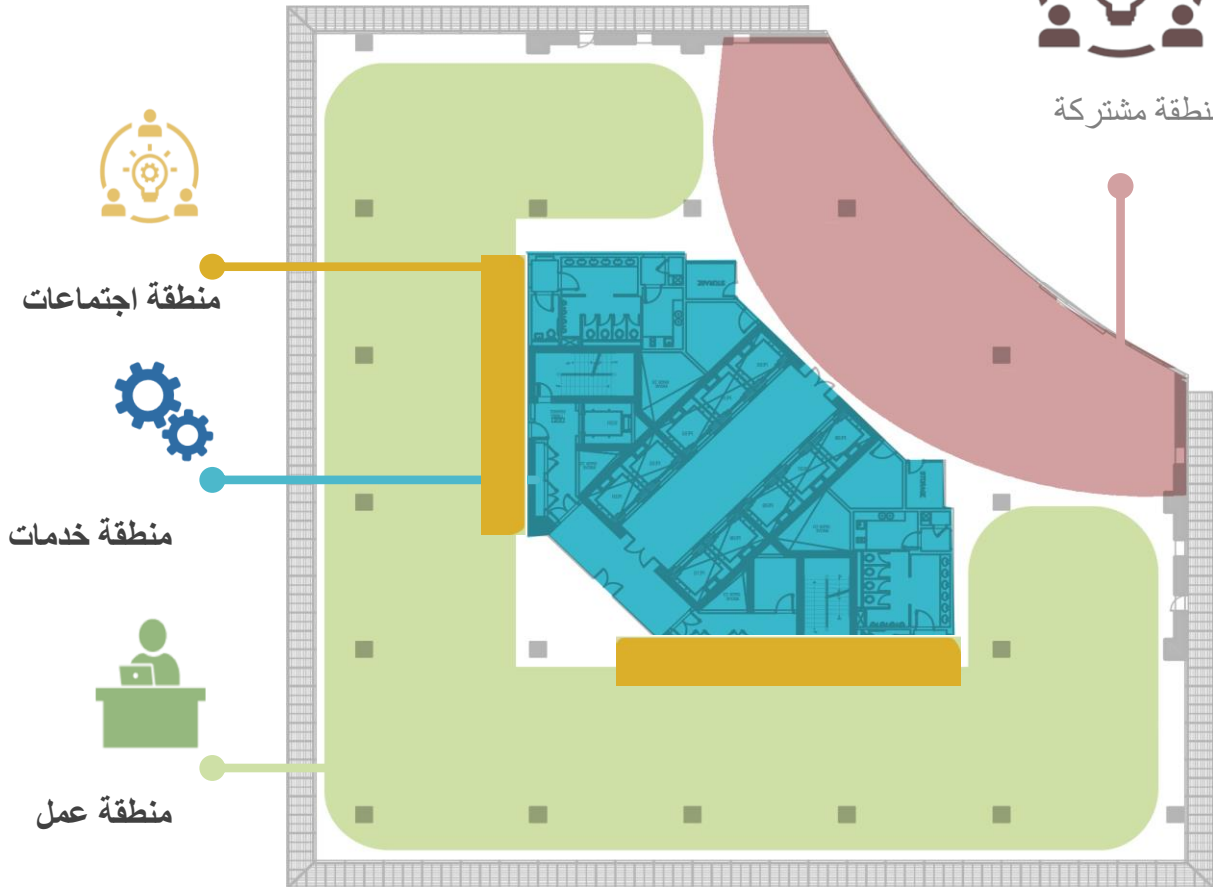
منطقة مشتركة



منطقة اجتماعات



منطقة مشتركة



مخطط توزيع مناطق الدور

فئة: (D)



مخطط يوضح تصنيف المكاتب في الدور

مكونات فئة المكتب	تصميم فئة المكتب
- كرسي - مكتب - تخزين	
المساحة المكتبية	
0.70 m × 1.50 m	



• منطقة العمل فردية

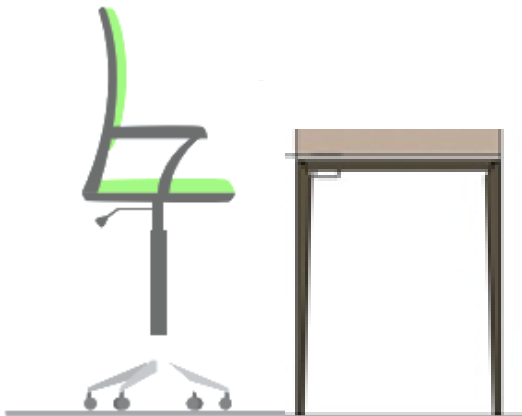
تساعد هذه المنطقة في تحقيق الخصوصية للموظف لإجراء اجتماع عن بعد أو مكالمات , هذه المساحة ليست مخصصة لفئة محددة أو موظف بعينة وإنما متاحة للاستخدام في أي وقت.

• منطقة عمل فردية

مكاتب قائمة بذاتها بارتفاع ثابت لأطراف المكتب.



مكونات فئة المكتب	تصميم فئة المكتب
• مكتب • كرسي	
المساحة المكتبية	
1.60 m × 2.00 m	



فئة: (C)



مخطط يوضح تصنيف المكاتب في الدور

تصميم فئة المكتب	مكونات فئة المكتب
	• مكتب وكروسي • كرسي للزوار • طاولة للزوار • أدراج تخزين • مكتب مدير مكتب • مكتب سكرتارية
المساحة المكتبية	
3.70 m × 3.70 m	



فئة: (B)

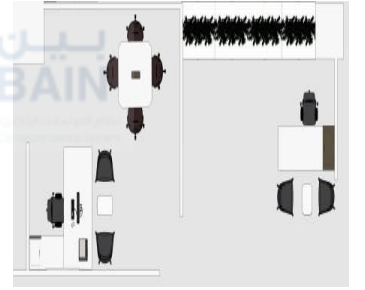


مخطط يوضح تصنيف المكاتب في الدور

مكونات فئة المكتب

- مكتب وكرسي
- (2) كرسي للزوار
- (2) طاولة زوار
- منطقة استقبال عبارة
- عن كنب وطاولة
- طاولة شاي
- أدراج تخزين
- طاولة اجتماع
- (3) كراسي

تصميم فئة المكتب



المساحة المكتبية

6 m × 5.20 m



فئة: (A)



مخطط يوضح تصنيف المكاتب في الدور

تصميم فئة المكتب	مكونات فئة المكتب
	• مكتب وكراسي • (2) كرسي وطاولة للزوار • منطقة استقبال عبارة عن كنب وطاولة • طاولة شاي • أدراج تخزين • طاولة اجتماع • (7) كراسي • مختصر • مكتب مدير مكتب • مكتب سكرتير • دورة مياه
المساحة المكتبية	
6.6 m × 11.30 m	



أنواع التخزين في مساحة العمل



أنواع التخزين	
تخزين خاص بجانب مكتب الموظف	Blue
تخزين خلفي لملفات و أوراق الموظف	Purple
تخزين جانبي الممر لاحتياجات أخرى	Yellow
تخزين مستلزمات الطباعة	Green
تخزين متاح للموظف المرن	Orange

أنواع مناطق الطباعة في مساحة العمل



مناطق الطباعة	
1. منطقة الطباعة الرئيسية	
عدد منطقتين طابعات الحجم الكبير تخدم الدور	
2. منطقة طباعة فرعية	
عدد 4 تستوعب 8 طابعات حجم صغير	



قاعة اجتماعات 6 أشخاص



قاعة اجتماعات 10 أشخاص

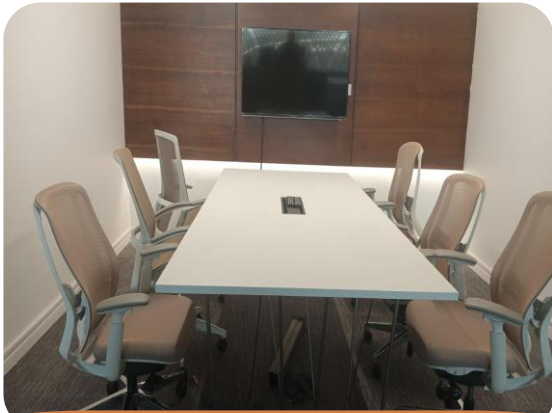
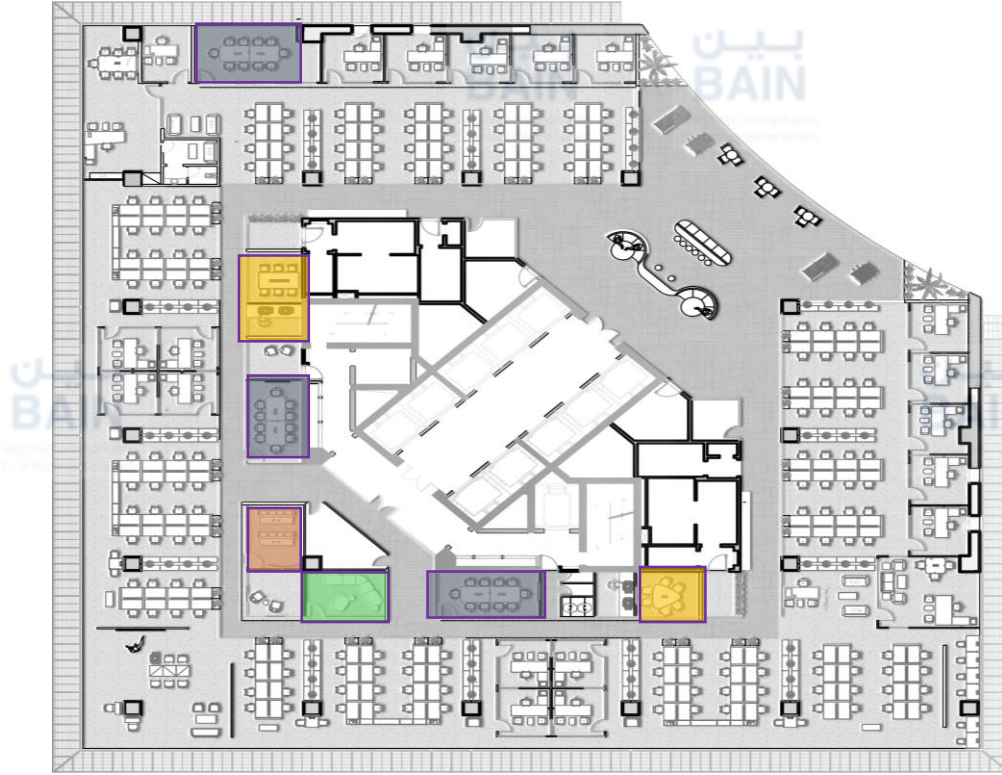


قاعة اجتماعات 6 أشخاص وتستخدم للتدريب



قاعة المشاركة لخلق الأفكار الإبداعية



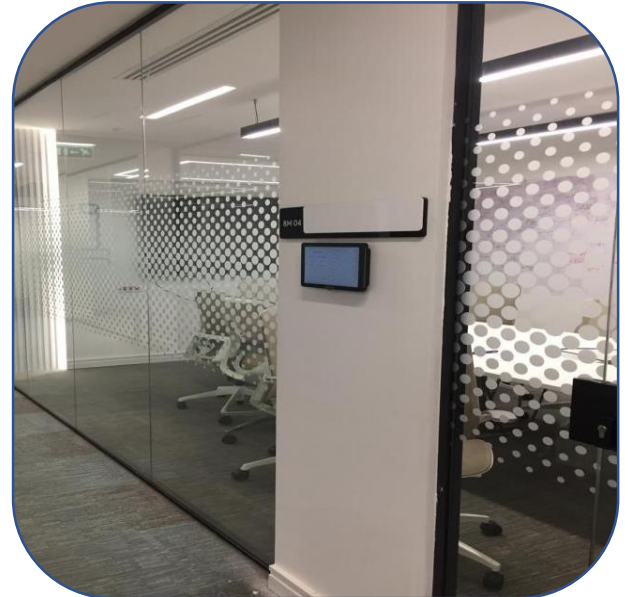


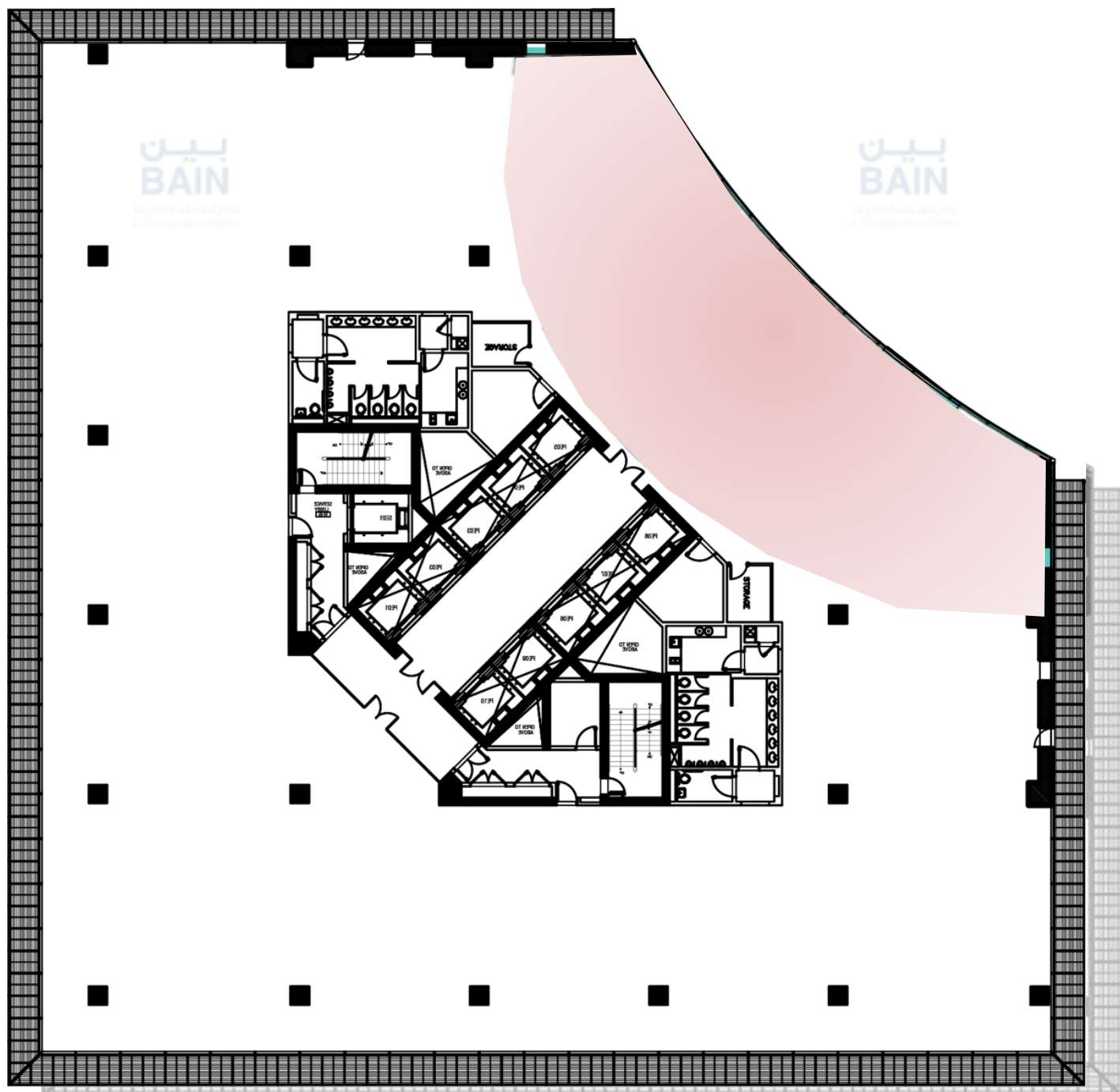
JANUARY						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

يتم حجز القاعة المطلوبة من خلال:

- نظام إلكتروني

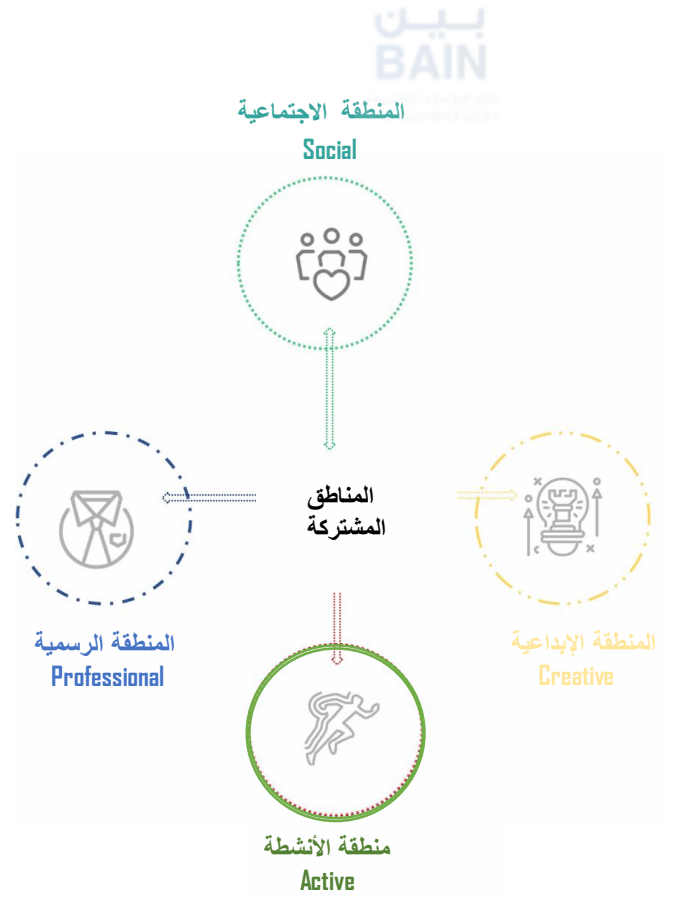
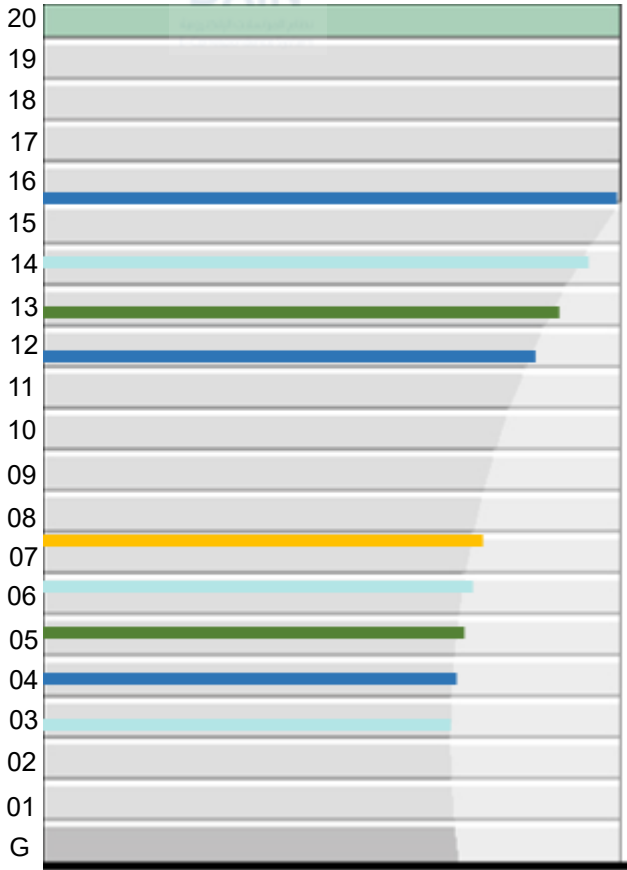
يتميز بسهولة الاستخدام ومرونة اختيار الوقت المناسب والمتاح لجدولة الاجتماع.





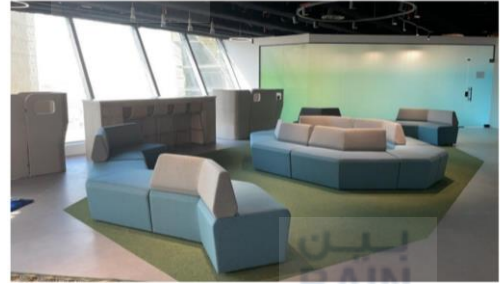
المنطقة المشتركة

- تم تقسيم تصنيف المنطقة المشتركة إلى 4 تصنيفات بالمسميات الآتية:
(المنطقة الاجتماعية - المنطقة الإبداعية - منطقة الأنشطة - المنطقة الرسمية)
موزعة على أدوار البرج حسب الرسم التوضيحي أدناه بالألوان.
ويمكن لأي موظف استخدامها.





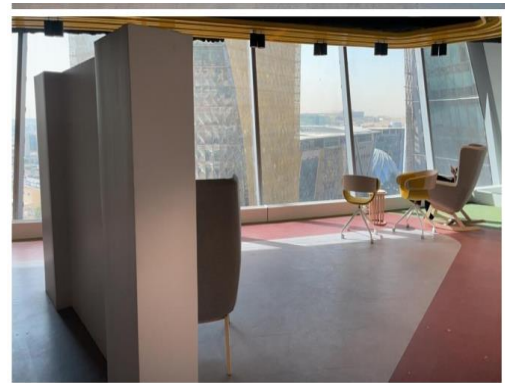
بيئة عمل تعزز روح التواصل بين الموظفين
من خلال الأماكن الغير الرسمية والمفتوحة
للمحادثات المرتجلة



المنطقة الاجتماعية



بيئة عمل تساعد على توفير جو
تفاعلي بين الموظف وبيئة عمله.

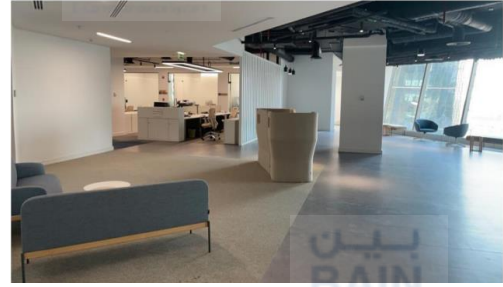


منطقة الأنشطة

المنطقة المشتركة



بيئة عمل ذات طابع رسمي
تتميز بخلق روح لتعاون بين الموظفين



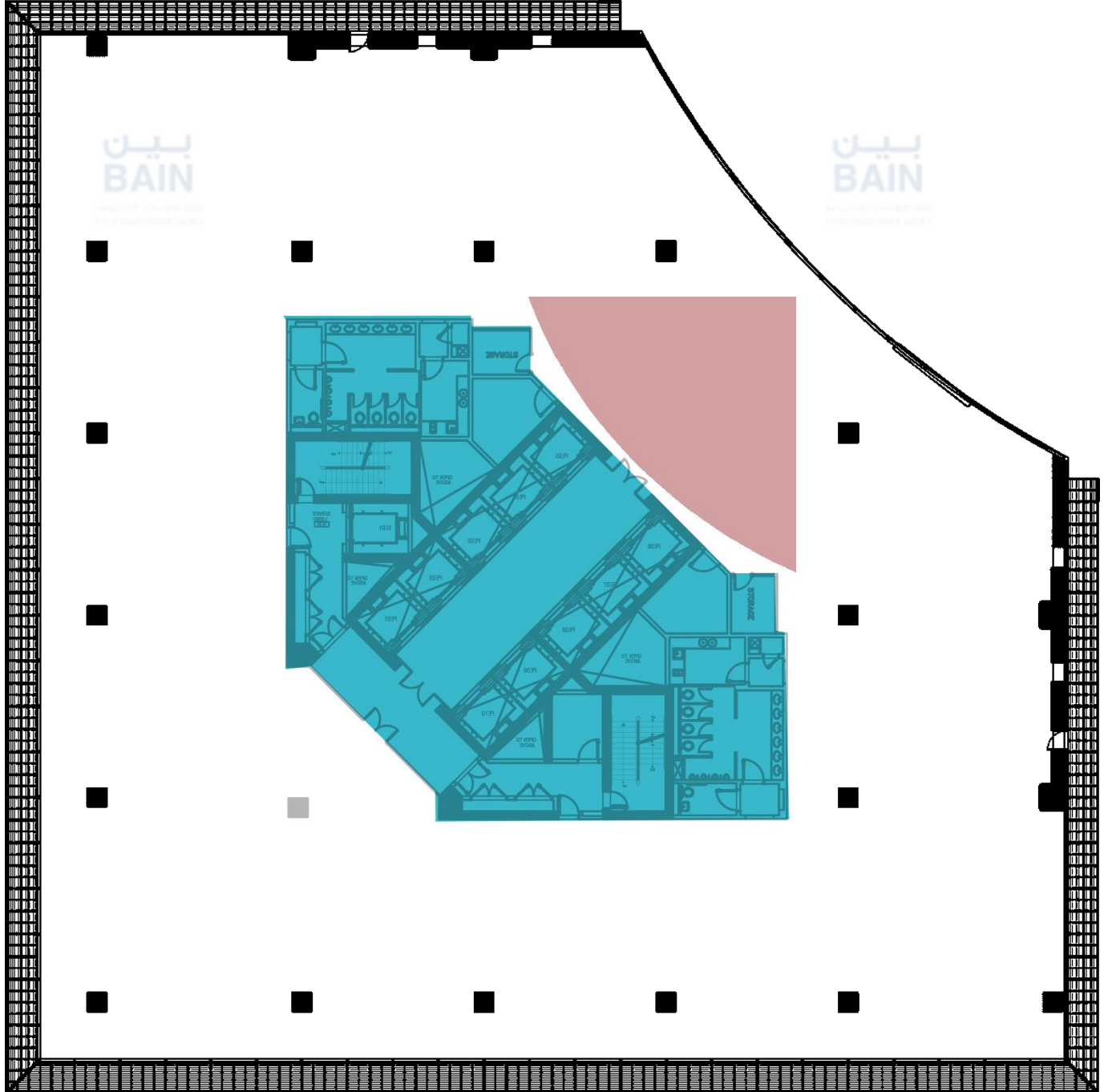
المنطقة الرسمية



بيئة عمل خلقة توفر مناخ مثالي لتحفيز
طاقات الإبداع لدى منسوبي وزارة الصحة،
بالإضافة إلى دعم التكنولوجيا
المتطورة في مبادرات الابتكار والقدرة
على مشاركة أفكار ابداعية جديدة.



المنطقة الإبداعية



منطقة الخدمات

إسعافات الأولية
أجهزة إنذار / طفايات الحريق

مصاعد خدمة

مصاعد

مخارج الطوارئ

دورات مياه



خمس دورات مياه نساء



دورة مياه احتياجات خاصة



خمس دورات مياه رجال



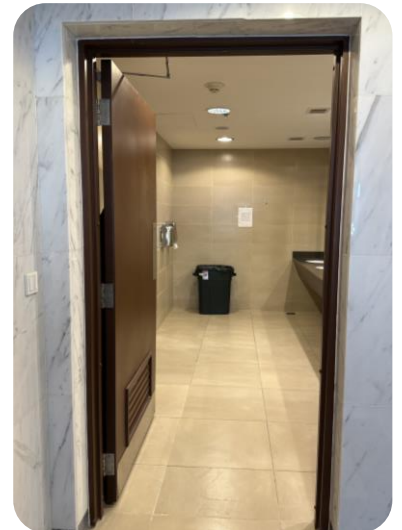
دورة مياه احتياجات خاصة



دورة مياه احتياجات خاصة



مغاسل دورات المياه



مدخل دورات المياه

منطقة الخدمات

إسعافات أولية
أجهزة إنذار / طفايات الحريق

مساعد خدمة

مساعد

مخارج الطوارئ

دورات مياه



يوجد في الدور عدد (2) مخرج طوارئ
يمكن الاستدلال بها من خلال اللوحة الإرشادية أمام
كل باب طوارئ.



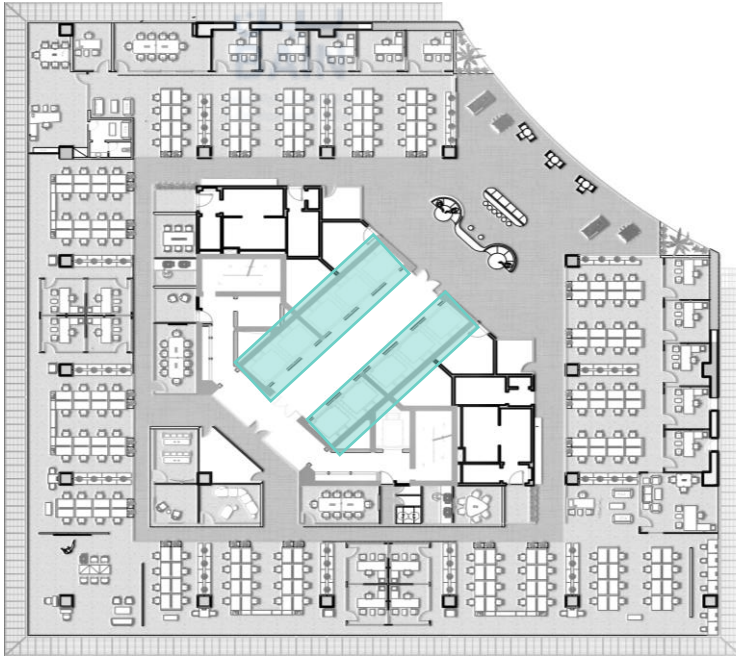
إسعافات أولية
أجهزة إنذار / طفايات الحريق

مصاعد خدمة

مصاعد

مخارج الطوارئ

دورات مياه



يوجد عدد (10) مصاعد عند استخدامها يجب اتباع الآتي:

- 1- الضغط لمرة واحدة على لوحة الأرقام بجانب ممر المصعد على الدور المراد الذهاب إليه، سيظهر لك حرف المصعد ليتم الاتجاه للمصعد. وعند تكرار الضغط سيتسبب ذلك بضعف الاستجابة.
- 2- يجب الالتزام بالوقوف بجانب المصعد والسماح للراكبين بالخروج.



إسعافات أولية
أجهزة إنذار / طفايات الحريق

مصاعد خدمة

مصاعد

مخارج الطوارئ

دورات مياه

عند رغبة المستفيد في حمل أغراض ثقيلة يجب عليه استخدام مصعد الخدمة.



منطقة الخدمات

إسعافات الأوليّة أجهزة إنذار / طفايات الحريق

مصاعد

مصاعد خدمة

مخارج الطوارئ

دورات مياه

- يوجد بكل دور بالقرب من مصعد A عدد (I) جهاز الإنعاش القلبي.
- عدد (2) صندوق الإسعافات الأولية موزعة على كامل الدور.
- عدد (7) أجهزة إنذار الحريق موزعة على كامل الدور.
- عدد (II) طفاية حريق في كل موقع طفايتان موزعة على كامل الدور.



جهاز الإنعاش القلبي
(AED)



طفايات الحريق



جهاز إنذار الحريق



صندوق الإسعافات الأولية

السلامة في بيئة العمل

الأمن والسلامة

قاعدة السلامة في المكاتب:

إن معظم الحوادث في المكاتب تنتج عن الانزلاق، أو التعثر، أو السقوط، أو رفع الأشياء، أو الانحشار ضمن التجهيزات أو بينها، أو الوخز، أو البتر.

قاعدة السلامة المتعلقة بخزائن الملفات:

- إغلاق أدراج الخزائن في حال عدم استعمالها.
- عدم فتح أكثر من درج واحد في الوقت نفسه.
- وضع الخزائن، بحيث لا تُفْتَح الأدراج باتجاه الممرات.
- البدء بوضع الأشياء ضمن الخزائن بدءاً من القسم السفلي، وذلك من أجل ثباتها.
- تثبيت الخزائن على الأرض والجدران بأمان.
- استعمال مقابض لإغلاق الأدراج تجنباً لإصابة الأصابع.
- تجنب وضع ملفات في الخزائن بما يفوق استطاعتها.
- عدم وضع الأشياء الثقيلة على السطح العلوي لخزائن الملفات.

وتذكر! أن السلامة مسؤولية الجميع وللسلامة قواعد.

الأمن والسلامة

قاعدة السلامة المتعلقة بالأرضيات والسلالم:

- تنظيف انسكاب المياه والسوائل.
- رفع الأشياء عن الأرض، بما فيها الأوراق وأقلام الرصاص وغيرها، لأنها يمكن أن تسبب انزلاقاً وسقوطاً.
- استعمال مواد مقاومة للانزلاق على الأرض وما يغطيها وعلى أسطح الأرضيات المصقولة.
- تثبيت السجاد والطبقات التي تغطي الأرضيات.
- استعمال درابزين السلالم.
- إزالة جميع ما يزعج في الممرات مثل المرايا والملصقات الجدارية.
- السير على الجانب الأيمن.
- عدم الجري، لاسيما عند المنعطفات.
- وضع المرايا في الأركان المظلمة والمكتظة.
- عدم تخزين الصناديق والمعدات والتجهيزات في الممرات وعند مداخل الأبواب ومخارجها.
- عدم حَمْل الأحمال التي تعيق الرؤية.

الأمن والسلامة

قاعدة السلامة المتعلقة بمعدات المكتب:

- استعمال وسائل حماية رؤوس الأصابع عند التعامل مع الأوراق.
- وضع أقلام الرصاص وأقلام الحبر، بحيث تكون رؤوسها الحادة باتجاه الأسفل أو أن توضع بشكل أفقي في الأدراج.
- وضع غمد المقصات ووسائل فتح الرسائل وشفرات الأمواس والأشياء الحادة الأخرى، قبل تخزينها.
- استعمال أداة قطع الورق بأمان كالمحافظة على شفرة السكين بوضعية الإغلاق. واستعمال وسائل حماية مناسبة والمحافظة على المقبض المتين في القسم الخلفي من الشفرات وعدم قطع كميات كبيرة من الورق بالوقت نفسه.
- استعمال نازعات الدبابيس عند نزعها.
- الاحتفاظ بالملفات ذات الحواف الحادة ضمن أثاث معدني.
- استعمال سلم لبلوغ الأماكن المرتفعة، وعدم استعمال الصناديق أو سطح المكتب أو الكراسي ذات العجلات لتحقيق هذا الهدف.

قاعدة السلامة المتعلقة بالآلات المكتب

- تجنب اقتراب الأصابع من الأجزاء المتحركة للآلات.
- استعمال وسائل حماية مناسبة على الآلات.
- التقيد بالتوجيهات والاحتياطات عند ضبط الآلات.
- استدعاء القسم المختص من أجل الصيانة.
- فصل التيار الكهربائي عند وجود أي خلل في الأسلاك أو المآخذ الكهربائية، والإبلاغ عن ذلك إلى المعنيين.
- نزع المآخذ عن المعدات عند عدم استعمال الآلة أو قبل إجراء تعديلات عليها.

الأمن والسلامة

1. لا تحمل الدوائر الكهربائية أو المقابس فوق طاقتها.
2. لا تعلق الأسلاك الكهربائية عبر الأدوار.
3. تجنب استعمال التوصيلات الكهربائية وفي حالة استعمالها يجب ألا يتجاوز طولها عن مترين وبشكل مؤقت ومحدد.
4. عدم استخدام 3 أو 2 في مغذي كهرباء 1 (ادبتر).
5. المحول الكهربائي (ادبتر) يستخدم لتغذية أجهزة الحاسب الآلي وكذلك الهاتف المحمول.
6. عدم استخدام أي من المحولات الكهربائية (ادبتر) للمعدات الطبية أو أي نوع من الأجهزة الخاصة بالتسخين.
7. لا تستخدم عدة توصيلات في مصدر أو وصلة واحدة حتى لا يحدث حمولة في الدائرة الكهربائية.
8. أحفظ كل السوائل والمواد الكيميائية بعيداً عن الأجهزة الكهربائية.
9. لا تلف الأسلاك الكهربائية على المعدات الكهربائية.
10. افحص بصفة مستمرة مصادر الكهرباء وذلك للتأكد من عدم وجود عيوب بها أو حريق أو تليين.
11. تعرف على المصدر الكهربائي في مكانك وقوة الكهرباء الموصلة إليه.
12. تأكد من أن الفيش المغذي يكون في وضع الإغلاق قبل إدخال سلك الجهاز.

الأمن والسلامة

تذكر بأن توصيل سلك الأجهزة الكهربائية أو فصله يتم بالقبض على مقدمة السلك (الرأس).

13. دائما افحص أجهزة المعدات الطبية الكهربائية قبل توصيلها بالمصدر والتي لها علاقة بالمريض.
14. في حالة انقطاع التيار الكهربائي، تأكد من معرفتك للإجراءات التي يجب أن تتبعها في حالة انقطاع الكهرباء حيث أن عدم معرفتك لقوة المغذي قد يتسبب في الحياة أو الوفاة للمرضى.
15. تجنب نزع المقابس من المصدر بالطريقة البدائية بسحب السلك بل يكون بسحب (الرأس) وهذا الصحيح.
16. في حالة نشوب حريق، لا تقم بنزع الوصلات الكهربائي المغذية دع الفني المختص يقوم بذلك فقد تقطع الكهرباء عن مغذيات كرشات الماء.
17. تجنب ملامسة سطح المعادن المكشوفة عند إمساكك المريض باليد الأخرى أي عدم ازدواجه القبض بين الطرفين.
18. لا تلمس الأجهزة الكهربائية بكلتا اليدين بينما المصدر الكهربائي في وضعية تشغيل (on)، وهذا يخلق مرور تيار طبيعي داخل جسمك.
19. دائما أغلق الصمام عند العمل مع فريق العمل أو خطوط المياه الحارة.
20. لا تحمل الأجهزة الكهربائية ويديك مبتلة.

الأمن والسلامة

طفايات الحريق / وطرق استخدامها:



هي وسيلة يدوية سهلة التداول لإطفاء الحريق في أول مراحله.

متى أستخدام طفاية الحريق؟

متى ما كان لدي القدرة والمعرفة والتدريب الجيد وفقاً لبروتوكول (RACE) و (PASS).

خطوات (RACE)

Rescue Any person/s in immediate danger.	إنقاذ أي شخص/أشخاص معرضين للخطر(على مقربة مباشرة من الحريق).	1
Activate the fire Alarm.	تفعيل أقرب جرس إنذار.	2
Contain the fire close doors to contain the fire.	إغلاق الأبواب لمحاصرة الحريق.	3
Extinguish /Evacuate Attempt to extinguish the fire, only if you trained and it is safe to do so.	إطفاء الحريق باستخدام إذا الوضع آمناً وممكناً استخدم طفاية الحريق إذا كنت متدرباً إن لم تكن متدرباً فعليك ترك المكان فوراً.	4

الأمن والسلامة

طفايات الحريق / وطرق استخدامها:

خطوات ((PASS))

Pull out the safety pin.	اسحب مسمار الأمان المثبت بأعلى الطفاية.	1
Aim at the base of the fire.	وجه مقدمة الخرطوم إلى قاعدة اللهب وأنت تقف على مسافة كافية وأمنة وتأكد أن الباب خلفك.	2
Squeeze the top handle or lever.	اضغط ذراع التشغيل (المقبض العلوي) إلى أسفل.	3
Sweep form side to side.	حرك خرطوم الطفاية أفقياً من جهة إلى أخرى باتجاه قاعدة اللهب وتأكد من تغطية كامل منطقة اللهب.	4

الأمن والسلامة



تصنيف الحرائق FIRE CLASSIFICATION

A	Ordinary Combustibles As Wood, rubber, furniture, plastics etc.	مواد عادية التداول قابلة للاشتعال مثل: الورق، الخشب، المطاط، الأثاث، البلاستيك وغيرها.	أ
B	Flammable Liquids As gasoline, oil, grease, oil based paint, etc.	السوائل القابلة للاشتعال مثل: البنزين، الزيوت، الشحوم، الأصباغ الزيتية وغيرها.	ب
C	Electrical Equipment As Energized electrical equipment, etc.	الأجهزة الكهربائية مثل: جميع الأجهزة الموصلة بالكهرباء وغيرها.	ج

الدليل الإجرائي

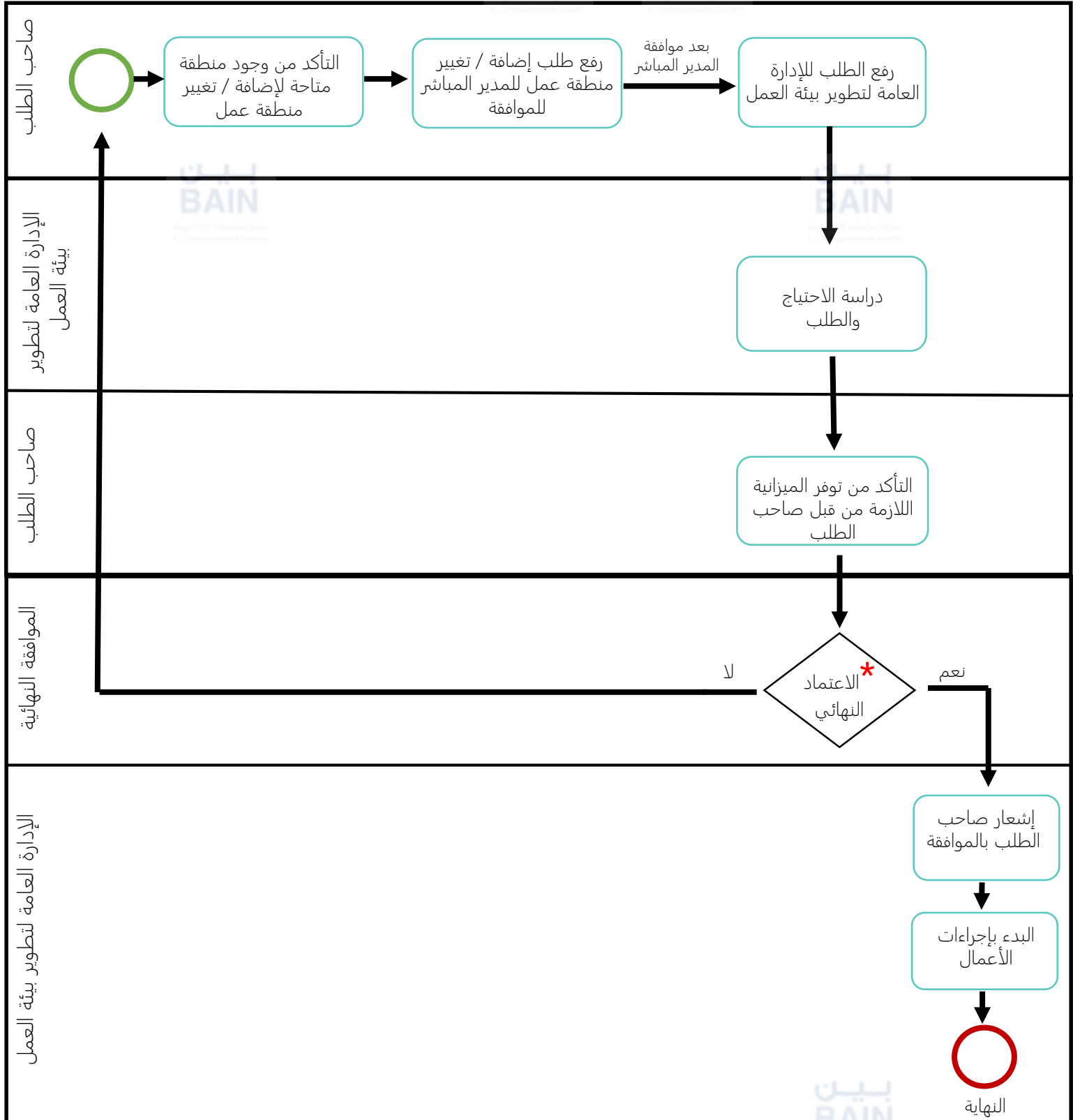
آلية الطلب لتغيير بيئة العمل



إجراءات التغيير في مساحة العمل

في حالة الرغبة في :

1. تغيير تصنيف مساحة عمل شاغرة
2. تغيير مساحة العمل من استخدام إلى استخدام



* يعتمد على صاحب القرار (نائب وزير- مساعد الوزير- وكيل الوزارة).

رقم المهمة	01	اسم المهمة	التأكد من وجود منطقة متاحة لإضافة/ تغيير منطقة عمل	داخل النظام؟	لا
المنفذ	صاحب الطلب				
وصف المهمة	التأكد من وجود منطقة متاحة لإضافة/ تغيير منطقة عمل مناسبة للتغيير المرغوب به بناء على المساحات المطلوبة.				

رقم المهمة	02	اسم المهمة	رفع طلب إضافة/ تغيير منطقة عمل للمدير المباشر للموافقة	داخل النظام؟	لا
المنفذ	صاحب الطلب				
وصف المهمة	يتم رفع الطلب للمدير المباشر للموافقة بحسب المستوى الإداري لصاحب الطلب. مثال: (صاحب الطلب) المدير العام ← الوكيل المساعد (المدير المباشر).				

رقم المهمة	03	اسم المهمة	رفع الطلب للإدارة العامة لتطوير بيئة العمل	داخل النظام؟	لا
المنفذ	صاحب الطلب				
وصف المهمة	بعد موافقة المدير المباشر، يتم رفع طلب إضافة أو تغيير منطقة عمل للإدارة العامة لتطوير بيئة العمل				

رقم المهمة	04	اسم المهمة	دراسة الطلب والاحتياج	داخل النظام؟	لا
المنفذ	الإدارة العامة لتطوير بيئة العمل				
وصف المهمة	دراسة الطلب والاحتياج والتأكد من استيفاء المتطلبات و الشروط.				

رقم المهمة	05	اسم المهمة	التأكد من توفر الميزانية اللازمة	داخل النظام؟	لا
المنفذ	صاحب الطلب				
وصف المهمة	التأكد من توفر الميزانية اللازمة للتنفيذ بعد موافقة الإدارة العامة لتطوير بيئة العمل ويتم الرفع لصاحب الصلاحية بذلك. لأخذ الموافقة على التنفيذ.				

رقم المهمة	06	اسم المهمة	الاعتماد النهائي	داخل النظام؟	لا
المنفذ	الاعتماد النهائي				
وصف المهمة	يعتمد على صاحب القرار (نائب وزير - مساعد الوزير - وكيل الوزارة).				

رقم المهمة	07	اسم المهمة	إشعار صاحب الطلب بالموافقة	داخل النظام؟	لا
المنفذ	الإدارة العامة لتطوير بيئة العمل				
وصف المهمة	إشعار صاحب الطلب بالموافقة لبدء إجراءات الأعمال.				

رقم المهمة	08	اسم المهمة	التوجيه ببدء إجراءات الأعمال	داخل النظام؟	لا
المنفذ	الاعتماد النهائي				
وصف المهمة	الاعتماد النهائي بالتوجيه ببدء التنفيذ أو التوجيه بما يلزم، لإضافة أو تغيير منطقة العمل.				

أرقام وروابط تهمك:

مركز اتصال الموظفين
920009080

الدعم الفني
920020024

العمليات المركزية
بالإدارة العامة للأمن و السلامة
0112124499

الإدارة العامة لتطوير بيئة العمل
buildingsM@moh.gov.sa

عن طريق بوابة شهم :
<https://shahm.moh.gov.sa>

بين
BAIN
بنيان المعلوماتية
Information Systems

بين
BAIN
بنيان المعلوماتية
Information Systems