

تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج البحرينية



## مذكرة الإدارة المكتبية أدر 111

موقع المناهج ← المناهج البحرينية ← الصف الثاني الثانوي ← الثقافة التجارية ← الفصل الأول ← مذكرات وبنوك ← الملف

تاريخ إضافة الملف على موقع المناهج: 18:19:17 2025-01-13

ملفات اكتب للمعلم اكتب للطالب الاختبارات الكترونية الاختبارات ا حلول اعروض بوربوينت ا أوراق عمل  
منهج انجليزي ا ملخصات وتقارير ا مذكرات وبنوك ا الامتحان النهائي للمدرس

المزيد من مادة  
الثقافة التجارية:

## التواصل الاجتماعي بحسب الصف الثاني الثانوي



صفحة المناهج  
البحرينية على  
فيسبوك

الرياضيات

اللغة الانجليزية

اللغة العربية

التربية الاسلامية

المواد على تلغرام

## المزيد من الملفات بحسب الصف الثاني الثانوي والمادة الثقافة التجارية في الفصل الأول

نموذج امتحاني الإدارة المكتبية أدر 111

1

ملخص الوحدة الرابعة

2

ملخص الوحدة الثالثة

3

ملخص الوحدة الأولى و الثانية

4

نماذج أسئلة امتحانية مقرر سفر 312

5

## OP111

### CH.5: Safety & Health (Summary)

#### **1. The need for working safely:**

##### **Importance of safety at work:**

- Protect yourself & others.
- Save the business from losing time & money.
- Save the assets from loss & damage.
- Follow the law of the country, & comply with the international standards.

#### **2. Good housekeeping in the office:**

Japanese developed a “5S” (five golden rules) to ensure a well maintained & effective workplace & office.

##### **The five principles are:**

- 1. Sort, set & shine:** Organize & keep the work area clean & tidy.
- 2. Standardized:** Keeping a healthy working environment
- 3. Sustain:** Keep all machines & equipment in a good condition
- 4. Safety:** Maintain a First Aid room for the staff to rest in case of emergencies

### 3. Implications of safety:

Effect on the employee & organization if not maintaining safety at work:

<u>Employee</u>	<u>Organization</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Health problems.</li> <li>• Fatigue. تعب</li> <li>• Stress إرهاق</li> <li>• Dissatisfaction. عدم الرضا</li> <li>• More absenteeism. كثرة الغياب</li> <li>• Labor turnover. تغيير الوظيفة</li> <li>• Less loyalty &amp; productivity.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• High operation cost &amp; medical expenses.</li> <li>• Low productivity &amp; quality of production.</li> <li>• More accidents.</li> <li>• The reputation &amp; market share will go down.</li> </ul>

### 4. Hazards in the office:

**Hazard:** is anything that may cause harm like electricity.

**Examples of the Hazards:**

- Slippery floor.
- Using overcharged electrical equipment.
- Standing on swivel chairs to reach high shelves.
- Lifting heavy items without bending correctly.
- Torn carpets or broken floor.
- Removing safety guards on machines.
- Blocked passages.

### Classifications of Hazards:

Some experts classify hazards as follows:

- 1- **Physical hazards** such as noise, humidity, improper temperature, lighting and ventilation
- 2- **Electrical hazards** such as misuse, bad maintenance, and un-insulated wires
- 3- **Mechanical hazards** such as trapping and cutting fingers
- 4- **Chemical hazards** such as smokes, and anti-insect sprays.
- 5- **Other hazards** such as polluted air and water dust and fire.

## **7. Health & Safety Regulations:**

### **Employer's duties:**

- Safe & healthy working environment.
- Safe equipment
- Safe systems of work
- Safe methods of storing goods
- Suitable training in safety practices
- Promotion of health & safety with the organizations

### **Employee's duties:**

- Take care of the health & safety of themselves & others.
- Follow safety practices
- Don't misuse anything provided for health & safety
- Cooperate with their employer in promoting & maintaining health & safety

### **Corporate / organization's duty:**

The company has to protect all the people in the company, employees, visitors, delivery man & every person enter the company.

Prepared By:

Mrs. Shaikha Sanad AlFudhala

## 8. Reporting Accidents:

**Accident Report: form filled to give the details of an accident shortly after it has happens.**

Importance of accident report:

- Help a person in case of insurance or claim from the employer.
- Proof of the accident happening at work.

- Copy of the report must be given to the person in-charge of safety & security.

<b>ACCIDENT REPORT FORM</b>	
<b>1. Injured Person's</b>	
Surname: _____	First Name: _____
Position: _____	Date of Employment: _____
Date of Birth: _____	Phone No. _____
Home Address: _____	
<b>2. Date and Time of accident:</b>	
<b>3. Details of Injury:</b>	
<b>4. Activity at the time of accident:</b>	
<b>5. Place of accident and Injury:</b>	
<b>6. Full details of the accident and injury suffered and explain how it happened.</b>	
<b>7. What First Aid treatment was given?</b>	
<b>8. Was the injured person taken to the hospital? If yes, where?</b>	
<b>9. Names and positions of witnesses:</b>	
1. _____	
2. _____	
Reported by: _____	Signature: _____

1. معلومات عن الموظف المُصاب
2. تاريخ ووقت الحادث
3. تفاصيل الإصابة
4. النشاط وقت الحادث
5. مكان وقوع الحادث ومكان الإصابة
6. تفاصيل الحادث والإصابة، جميع ما تم كتابته في النقاط 3، 4 و 5
7. ما هي الإسعافات الأولية المقدمة للمصاب
8. هل تم أخذ المصاب إلى المستشفى؟ إذا نعم أي مستشفى؟
9. اسم الشهود ووظيفتهم

Reported by: كاتب التقرير

Signature: توقيع كاتب التقرير

Prepared By:

Mrs. Shaikha Sanad AlFudhala

## 9. Safety Signs:

		
Wear Hard Hat	Hazardous Area	Access For Wheel Chairs
		
Heavy Vehicle Traffic	Lift Wight Properly	No Mobile Phones
		
Biological Waste	Wear safety glasses	Fire extinguisher
		
Fire Exit	First Aid Kit	Wear Gas Mask
		
No Open Flames	No Smoking	Radiation Area
		
Wear Safety Boots	Caution Wet Floor	Danger High Voltage Area

Prepared By:

Mrs. Shaikha Sanad AlFudhala