

# جمع بيانات وقياس مؤشرات الأداء الأساسية للتدخلات المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية دليل إرشادي للمنفذين



ترجمة

المعهد العربي للصحة والسلامة المهنية



دمشق 2023



◀ جمع بيانات وقياس  
مؤشرات الأداء الأساسية  
للتدخلات المتعلقة  
بالسلامة والصحة المهنية

دليل إرشادي للمُنفذين



الترجمة

الدكتور بسام أبو الذهب

لصالح المعهد العربي للصحة والسلامة المهنية، دمشق



2023



## صورة غلاف الكتاب الأصلي

نُشرت الطبعة الأصلية لهذا العمل من قِبَل مكتب العمل الدولي، جنيف، تحت عنوان:

*Collecting data and measuring key performance indicators on occupational safety and health interventions - A guidebook for implementers*

حقوق النشر © 2022 منظمة العمل الدولية، جنيف.

حقوق النشر للطبعة العربية © 2023 المعهد العربي للصحة والسلامة المهنية، دمشق.

وقد تمت ترجمته بموافقة مكتب العمل الدولي.

لا تنطوي التسميات المستخدمة في منشورات منظمة العمل الدولية، المتوافقة مع ممارسات الأمم المتحدة، ولا العرض الوارد فيها للمواد على التعبير عن أي رأي كان من جانب مكتب العمل الدولي بشأن المركز القانوني لأي بلد أو منطقة أو إقليم أو لسلطات أي منها، أو بشأن تعيين حدودها.

تقع مسؤولية الآراء المُعبّر عنها في الدراسات والمساهمات الأخرى على عاتق مؤلفيها وحدهم، ولا يشكل النشر مصادقة من قِبَل مكتب العمل الدولي على الآراء الواردة فيها.

لا تعني الإشارة إلى أسماء الشركات والمنتجات والعمليات التجارية مصادقة مكتب العمل الدولي عليها، كما أن عدم ذكر شركة أو مُنتج تجاري أو عملية معينة ليس علامة على رفضها.

لا يقر مكتب العمل الدولي بالمسؤولية عن صحة الترجمة العربية أو عدم الدقة أو الأخطاء أو الحذف أو العواقب التي تنشأ عن استخدامها.



## ◀ شكر وتقدير

تم إعداد هذا الدليل الإرشادي بعنوان «جمع بيانات وقياس مؤشرات الأداء الأساسية للتدخلات المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية» في إطار برنامج منظمة العمل الدولية الرائد (السلامة + الصحة للجميع (Safety + Health for All)) من قِبَل Lise Szekér و Karolien Lenaerts و Milou Habraken من جامعة Katholieke Universiteit Leuven, HIVA – Research Institute for Work and Society

لقد تم تطوير الدليل الإرشادي في إطار مبادرة وتنسيق شامل من قِبَل Laetitia Dumas، مدير أول في فرع إدارة العمل، وتفتيش العمل، والسلامة والصحة المهنية (LABADMIN/OSH) التابع لقسم الحوكمة في منظمة العمل الدولية. وتمت إدارة إعداد الدليل الإرشادي بواسطة Mini Thakur (اختصاصي المراقبة والتقييم) بمساهمات كبيرة من Justine Tillier (مسؤول البرامج والعمليات) و Maria Munaretto (مسؤولة البرامج والعمليات في صندوق الرؤية صفر (VISION ZERO FUND)). وتم دعم الاختبار التجريبي للأدوات من قِبَل Jennifer Santos و Cerilyn Pastolero من المكتب القطري لمنظمة العمل الدولية في مانيلا و Bernard Foe Andegue من المكتب القطري لمنظمة العمل الدولية في أنتاناناريفو، بدعم من Masy Andriamparany (مستشار).





## المحتويات

iii	شكر وتقدير
viii	الاختصارات
ix	مدخل
1	1. معلومات أساسية
2	1.1 التدخلات المتعلقة بالمشروع
2	2.1 مؤشرات الأداء الأساسية الخمسة
4	3.1 متى يُستخدم هذا الدليل
4	1.3.1 لِمَنْ يَتَوَجَّه هذا الدليل؟
4	2.3.1 حدود الدليل الإرشادي
5	2. مبادئ توجيهية عامة
7	1.2 الخطوة 1: خُطِّط تقييم المؤشر ضمن خطة عمل المشروع
8	2.2 الخطوة 2: عَيِّن شخصاً مسؤولاً عن جمع البيانات وجامع (جامعي) البيانات/المشاح (المشاحين)
9	3.2 الخطوة 3: اِخْتَر طرق جمع البيانات لكل مؤشر من المؤشرات
12	4.2 الخطوة 4: الاستعدادات العملية لجمع البيانات
12	1.4.2 الاستعدادات العامة
14	2.4.2 التَحَقُّق من الترجمة
14	3.4.2 الاستعدادات والمبادئ التوجيهية الخاصة بمؤشرات الأداء الأساسية
14	5.2 الخطوة 5: جمع البيانات الفعلي
15	6.2 الخطوة 6: إدخال البيانات
17	7.2 الخطوة 7: التنقية المحدودة للبيانات
17	8.2 الخطوة 8: تحليل البيانات
19	3. مبادئ توجيهية خاصة بمؤشرات الأداء الأساسية
19	1.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 1: العدد والنسبة المئوية للعمال المُدرَّبين من المنظمات العاملة في مجال السلامة والصحة المهنية الذين أبلغوا بأن التدريب الذي تلقوه مفيد لعملهم
20	1.1.3 بطاقة المؤشر - مؤشر الأداء الأساسي رقم 1
22	2.1.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 1 - أسئلة الاستبيان
25	3.1.3 معلومات إضافية بخصوص أسئلة استبيان مؤشر الأداء الأساسي 1
27	4.1.3 مبادئ توجيهية بخصوص إدخال البيانات
29	5.1.3 تنقية البيانات
29	6.1.3 بناء المؤشرات
31	2.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 2: العدد والنسبة المئوية لأصحاب العمل الذين أبلغوا عن تحسُّن فهمهم لواجباتهم ومسؤولياتهم القانونية المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية
31	1.2.3 بطاقة المؤشر - مؤشر الأداء الأساسي رقم 2
34	2.2.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 2 - أسئلة استبيان تقييم ما قبل المشروع (اختياري) وتقييم منتصف المدة وما بعد المشروع
42	3.2.3 معلومات إضافية بخصوص أسئلة استبيان مؤشر الأداء الأساسي 2
45	4.2.3 مبادئ توجيهية بخصوص إدخال البيانات
46	5.2.3 تنقية البيانات
46	6.2.3 بناء المؤشرات

## المحتويات

50	3.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 3: النسبة المئوية للعمال الذين أبلغوا عن تحسّن فهمهم لحقوقهم وواجباتهم المتعلقة بقضايا السلامة والصحة المهنية
50	1.3.3 بطاقة المؤشر – مؤشر الأداء الأساسي رقم 3
53	2.3.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 3 - أسئلة استبيان تقييم ما قبل المشروع (اختياري) وتقييم منتصف المدة وما بعد المشروع
61	3.3.3 معلومات إضافية بخصوص أسئلة استبيان مؤشر الأداء الأساسي 3
64	4.3.3 مبادئ توجيهية بخصوص إدخال البيانات
65	5.3.3 تنقية البيانات
65	6.3.3 بناء المؤشرات
69	4.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 4: النسبة المئوية للعمال الذين أبلغوا بأنهم استفادوا من اعتماد إجراءات ملموسة ومؤثّقة لتحسين السلامة والصحة المهنية
69	1.4.3 بطاقة المؤشر – مؤشر الأداء الأساسي رقم 4
71	2.4.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 4 - أسئلة الاستبيان
74	3.4.3 معلومات إضافية بخصوص أسئلة استبيان مؤشر الأداء الأساسي 4
76	4.4.3 مبادئ توجيهية بخصوص إدخال البيانات
77	5.4.3 تنقية البيانات
78	6.4.3 بناء المؤشرات
80	5.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 5: العدد والنسبة المئوية لأصحاب المصلحة المعنيين الذين يُقيّمون المشاركة في أنشطة البرنامج على أنها مفيدة لتحسين النتائج المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية للعمال
80	1.5.3 بطاقة المؤشر – مؤشر الأداء الأساسي رقم 5
82	2.5.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 5 - أسئلة استبيان
87	3.5.3 معلومات إضافية بخصوص أسئلة استبيان مؤشر الأداء الأساسي 5
89	4.5.3 مبادئ توجيهية بخصوص إدخال البيانات
90	5.5.3 تنقية البيانات
90	6.5.3 بناء المؤشرات

## قائمة الأشكال

6	الشكل 1.2 الخطوات العامة في عملية جمع البيانات لمؤشرات الأداء الأساسية الخمسة خلال المشروع
10	الشكل 2.2 الاستبيانات الورقية
11	الشكل 3.2 الاستبيانات عبر الإنترنت
11	الشكل 4.2 المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب
12	الشكل 5.2 المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب
15	الشكل 6.2 معاينة نموذج إدخال البيانات



## ◀ قائمة الجداول

3	الجدول 1.1 نظرة عامة على مؤشرات الأداء الأساسية الخمسة
7	الجدول 1.2 توقيت وتكرار جمع البيانات لمؤشرات الأداء الأساسية الخمسة
10	الجدول 2.2 طريقة جمع البيانات لكل مؤشر
21	الجدول 1.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 1 - التفاصيل
25	الجدول 2.3 ملاحظات وأسئلة إضافية حول استبيان المؤشر 1
32	الجدول 3.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 2 - التفاصيل
42	الجدول 4.3 ملاحظات وأسئلة إضافية حول استبيان المؤشر رقم 2 (ما قبل المشروع)
43	الجدول 5.3 ملاحظات وأسئلة إضافية حول استبيان المؤشر 2 (منتصف المدة وما بعد المشروع)
51	الجدول 6.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 3 - التفاصيل
61	الجدول 7.3 ملاحظات وأسئلة إضافية حول استبيان المؤشر 3 (ما قبل المشروع)
62	الجدول 8.3 ملاحظات وأسئلة إضافية حول استبيان المؤشر 3 (منتصف المدة وما بعد المشروع)
69	الجدول 9.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 4 - التفاصيل
74	الجدول 10.3 ملاحظات وأسئلة إضافية حول استبيان المؤشر 4
80	الجدول 11.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 5 - التفاصيل
87	الجدول 12.3 ملاحظات وأسئلة إضافية حول استبيان المؤشر 5

## ◀ قائمة استبيانات مؤشرات الأداء الأساسية

22	استبيان المؤشر - مؤشر الأداء الأساسي 1
34	استبيان المؤشر - مؤشر الأداء الأساسي 2 - تقييم ما قبل المشروع (اختياري) وتقييم منتصف المدة وما بعد المشروع
53	استبيان المؤشر - مؤشر الأداء الأساسي 3 - تقييم ما قبل المشروع (اختياري) وتقييم منتصف المدة وما بعد المشروع
71	استبيان المؤشر - مؤشر الأداء الأساسي 4
82	استبيان المؤشر - مؤشر الأداء الأساسي 5

## ◀ قائمة الإطارات

9	الإطار 1. متطلبات التأهيل والمهام لجامعي البيانات أو المساحين
---	---

## الاختصارات

المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب	Computer-assisted personal interviews
المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب	Computer-assisted telephone interviews
منظمة العمل الدولية	International Labour Organization
المكتب القطري لمنظمة العمل الدولية	ILO-Country Office
مؤشر الأداء الأساسي	Key Performance Indicator
فرع إدارة العمل، وتفتيش العمل، والسلامة والصحة المهنية في منظمة العمل الدولية	Labour Administration, Labour Inspection and Occupational Safety and Health Branch of ILO
منشأة متعددة الجنسيات	Multi-National Enterprise
السلامة والصحة المهنية	Occupational Safety and Health
معدات الوقاية الشخصية	Personal Protective Equipment
التعليم والتدريب التقني والمهني	Technical and Vocational Education and Training
صندوق الرؤية صفر	Vision Zero Fund

CAPI  
CATI  
ILO  
ILO-CO  
KPI  
LABADMIN/OSH  
MNE  
OSH  
PPE  
TVET  
VZF

يحتوي هذا الدليل الإرشادي على تعليمات ومعلومات حول كيفية جمع البيانات المطلوبة لتجميع مؤشرات الأداء الأساسية للبرنامج الرائد لمنظمة العمل الدولية (السلامة + الصحة للجميع) (Safety + Health for All Flagship Programme). ويستهدف هذا الدليل الإرشادي مدراء المشاريع وجامعي البيانات/المساحين. وباتِّباع هذه التعليمات، يمكن جمع البيانات الخاصة بمؤشرات الأداء الأساسية هذه بطريقة مُوحَّدة عبر جميع المشاريع والقطاعات والبلدان. ويُعدُّ هذا مهماً لضمان جودة البيانات ومؤشرات الأداء الأساسية وقابليتها للمقارنة.

يتكون هذا الدليل الإرشادي من ثلاثة فصول. يُقدِّم الفصل 1 معلومات عامة عن البرنامج الرائد لمنظمة العمل الدولية (السلامة + الصحة للجميع) (Safety + Health for All Flagship Programme)، حيث يُقدِّم خمسة مؤشرات أداء أساسية. ويُقدِّم الفصل 2 مبادئ توجيهية عامة تنطبق على كافة المؤشرات. أما الفصل 3، فتم تنظيمه في خمسة أقسام - قسم واحد لكل مؤشر - وهي توفر معلومات حول ما يهدف هذا المؤشر إلى قياسه، وتعليمات لجمع البيانات وإدخالها وتنقيتها وتحليلها.

وعند قراءة هذا الدليل الإرشادي لأول مرة، نوصي بقراءة الفصول بهذا الترتيب. وبعد ذلك، يمكن للقراء الرجوع إلى الفصل المُحدَّد أو القسم موضع الاهتمام.





**1.**

# 1. معلومات أساسية

## 1.1 التدخلات المتعلقة بالمشروع

في إطار البرنامج الرائد لمنظمة العمل الدولية (الصحة والسلامة + الصحة للجميع) (Safety + Health for All Flagship Programme)، الذي يتضمن مبادرة صندوق الرؤية صفر (VZF) (Vision Zero Fund)، يجري تنفيذ مشاريع وتدخلات مُخصَّصة لتحسين سلامة وصحة العمال في عدد من البلدان حول العالم. ويستهدف هذا البرنامج ما يلي: (i) القطاعات الخطرة مع التركيز على قطاعي الزراعة والبناء؛ (ii) المنشآت الصغيرة والمتوسطة؛ (iii) سلاسل التوريد العالمية؛ (iv) العمال المتأثرون بشدة للإصابات والأمراض المهنية. وعلى وجه التحديد، ينفذ الصندوق (VZF) مشاريع تركز على سلاسل التوريد العالمية.

ويهدف تحسين قدرات أصحاب المصلحة الرئيسيين على معالجة قضايا السلامة والصحة المهنية، تشمل التدخلات المتعلقة بالمشروع بشكل خاص أنشطة التدريب. أما أصحاب المصلحة الرئيسيون فهم، على وجه الخصوص، العمال من المؤسسات الحكومية (إدارات تفتيش العمل)، ومنظمات العمال ومنظمات أصحاب العمل، بالإضافة إلى مجموعات مختارة من العمال وأصحاب العمل/المدرء. كما يتم دعم التدخلات المُستهدفة في مكان العمل لتحسين السلامة والصحة المهنية.

وبغية تتبع نتائج هذه التدخلات، حُدِّدت خمسة مؤشرات أداء أساسية. تركز المؤشرات على: (i) المعرفة والمواقف لدى الفئات المُستهدفة؛ (ii) تغيير السلوك الفردي داخل المجموعات المُستهدفة؛ (iii) تغيير الممارسات التنظيمية. ويوفر هذا الدليل الإرشادي معلومات أساسية وتعليمات ومبادئ توجيهية لجمع البيانات وإدخالها وتنقيتها وتحليلها لكل مؤشر من مؤشرات الأداء الأساسية الخمسة ضمن المشاريع المُحددة المُنفذة في إطار البرنامج الرائد لمنظمة العمل الدولية (الصحة والسلامة + الصحة للجميع) (Safety + Health for All Flagship Programme)

## 2.1 مؤشرات الأداء الأساسية الخمسة

تتناول مؤشرات الأداء الأساسية الخمسة عناصرَ مختلفة متعلقة بالأداء، وتستهدف المجموعات المختلفة المُشاركة في المشاريع المُنفذة في إطار برنامج (الصحة والسلامة + الصحة للجميع) (Safety + Health for All): المشاركون في التدريب، وأصحاب العمل والعمال المشاركون، وأصحاب المصلحة الآخرون. ولكل مؤشر تركيز مُحدَّد للغاية وشريحة سكان مُستهدفة. فيما يلي مؤشرات الأداء الأساسية الخمسة:

### مؤشر الأداء الأساسي رقم 1: العدد والنسبة المئوية للعمال المُدرَّبين من المنظمات العاملة في مجال السلامة والصحة المهنية الذين أبلغوا بأن التدريب الذي تلقَّوه مفيد لعمالهم

تشمل المنظمات العاملة في مجال السلامة والصحة المهنية، من بين جهات أخرى، الهيئات الاستشارية لأطراف الإنتاج الثلاثة للسلامة والصحة المهنية، وسلطات/وكالات السلامة والصحة المهنية، وإدارات تفتيش العمل، ومحاكم العمل، ومعاهد البحوث المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية، ومراكز التدريب على السلامة والصحة المهنية، ومنظمات أصحاب العمل، ومنظمات العمال، وما إلى ذلك.

### مؤشر الأداء الأساسي رقم 2: العدد والنسبة المئوية لأصحاب العمل الذين أبلغوا عن تحسُّن فهمهم لواجباتهم ومسؤولياتهم القانونية المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية

تشمل الواجبات والمسؤوليات القانونية لأصحاب العمل، من بين واجبات أخرى، واجب إجراء تقييم للخطر، وواجب وضع سياسة وخطة للسلامة والصحة المهنية في مكان العمل، وواجب تقديم معلومات للعمال بشأن السلامة والصحة المهنية، وواجب التشاور مع العمال وتمكينهم من المشاركة في إدارة السلامة والصحة المهنية، وواجب توفير التدريب للعمال على السلامة والصحة المهنية، وما إلى ذلك.<sup>1</sup>



### مؤشر الأداء الأساسي رقم 3: النسبة المئوية للعمال الذين أبلغوا عن تحسّن فهمهم لحقوقهم وواجباتهم المتعلقة بقضايا السلامة والصحة المهنية

تشمل حقوق وواجبات العمال، من بين أمور أخرى، واجب اتخاذ خطوات معقولة لحماية سلامتهم وصحتهم وسلامة الأشخاص الآخرين وصحتهم، وواجب الامتثال للتعليمات المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية، وواجب استخدام أجهزة السلامة ومعدات الوقاية بشكل صحيح، والحق العام في مكان عمل آمن وصحي، والحق في الحصول على المعلومات والتدريب على السلامة والصحة المهنية وتصحيح البيانات الخاطئة عن صحتهم فيما يتعلق بالعمل، وما إلى ذلك.<sup>2</sup>

### مؤشر الأداء الأساسي رقم 4: النسبة المئوية للعمال الذين أبلغوا بأنهم استفادوا من اعتماد إجراءات ملموسة ومؤثّقة لتحسين السلامة والصحة المهنية

تشير الإجراءات الملموسة والمؤثّقة إلى وجود الوثائق التي تُصِف/تُنظِّم الاستراتيجيات أو الخطط أو الأنشطة لتحسين السلامة والصحة المهنية على مستوى مكان العمل، وتهدف إلى الوقاية من المخاطر المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية أو تخفيفها.

### مؤشر الأداء الأساسي رقم 5: العدد والنسبة المئوية لأصحاب المصلحة المعنيين الذين يُقيّمون المشاركة في أنشطة البرنامج على أنها مفيدة لتحسين النتائج المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية للعمال

يشمل أصحاب المصلحة، من بين جهات أخرى، الحكومة، والنقابات والاتحادات العمالية، ومنظمات أصحاب العمل، ومؤسسات التدريب، والمجتمع المدني، والشركاء في التنمية، والمنشآت متعددة الجنسيات، والأوساط الأكاديمية، وكليات القطاع الخاص، وما إلى ذلك.

تشير المشاركة إلى البحوث، والتدريب، والتشاور، ومناقشة السياسات، وتطوير أدوات معينة، ووجود اتفاق تنفيذ مباشر، وما إلى ذلك.

ويعتمد جمع البيانات لجميع مؤشرات الأداء الأساسية الخمسة على استبيانات قصيرة أجريت كجزء من تنفيذ المشاريع الفردية. يُقدّم الجدول 1.1 نظرة عامة على مؤشرات الأداء الأساسية الخمسة من حيث تركيزها، وشريحة السكان المُستهدفة، ولحظة جمع البيانات، وطريقة جمع البيانات، واستراتيجية أخذ العينات.

#### الجدول 1.1 نظرة عامة على مؤشرات الأداء الأساسية الخمسة

المؤشر	التركيز	شريحة السكان المُستهدفة	لحظة جمع البيانات	طريقة جمع البيانات	أخذ العينات
مؤشر الأداء الأساسي رقم 1	الفائدة الملموسة للدورات التدريبية	المشاركون في التدريب	في نهاية كل تدريب	استبيان ورقي أو استبيان عبر الإنترنت	جميع المشاركين في التدريب
مؤشر الأداء الأساسي رقم 2	تحسّن الفهم للواجبات والمسؤوليات القانونية المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية	أصحاب العمل الذين تلقوا التدريب في إطار المشروع	بداية المشروع، ومنتصف المدة، ونهاية المشروع	استبيان عبر الإنترنت (أو استبيان ورقي إذا لزم الأمر)	أخذ العينات عشوائياً
مؤشر الأداء الأساسي رقم 3	تحسّن الفهم للحقوق والواجبات المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية	العمال الذين تلقوا التدريب في إطار المشروع	بداية المشروع، ومنتصف المدة، ونهاية المشروع	استبيان ورقي (أو استبيان عبر الإنترنت إن أمكن)	أخذ العينات عشوائياً
مؤشر الأداء الأساسي رقم 4	الاستفادة من اعتماد إجراءات ملموسة ومؤثّقة لتحسين السلامة والصحة المهنية	العمال في أماكن العمل حيث يدعم المشروع إجراءات لتحسين السلامة والصحة المهنية	ما بين 6 و12 شهراً بعد تطبيق الإجراءات	استبيان ورقي (أو استبيان عبر الإنترنت إن أمكن)	عينة عشوائية طبقية
مؤشر الأداء الأساسي رقم 5	الفائدة الملموسة للمشاركة في أنشطة المشروع	أصحاب المصلحة في المشروع	مرتبطة بتقديم تقارير المشروع (نهاية المشروع، بالإضافة إلى التقارير السنوية أو تقارير منتصف المدة)	يُفضّل الاستبيان عبر الإنترنت. يمكن أيضاً استخدام طرق أخرى، مثل الاستبيان الورقي، إذا لزم الأمر	عينة عشوائية طبقية من 20 من أصحاب المصلحة

ويكمن الهدف العام لمؤشرات الأداء الأساسية في جمع البيانات حول تأثير التدخلات والإجراءات من المشاريع المنفذة في إطار البرنامج الرائد (السلامة + الصحة للجميع) (Safety + Health for All Flagship Programme)، وفي مقارنة هذه البيانات عبر البلدان. لهذا السبب، يجب أن تكون المؤشرات الخمسة قابلة للاستخدام وذات صلة عبر مدى واسع من السياقات. ولأن القابلية للمقارنة أمر بالغ الأهمية، لا ينبغي تغيير عناصر المؤشرات أو حذفها أو استبدالها بأسئلة أخرى. وينبغي تقييم المؤشرات كما تُقدّم هنا (من حيث الأسئلة، والتوقيت، وشريحة السكان المُستهدفة، وما إلى ذلك). ومع ذلك، فإن هذا لا يمنع فرق المشروع من استكمال مؤشرات الأداء الأساسية الخمسة هذه بأسئلة إضافية، واستخدام هذه البيانات بشكل منفصل عن تلك التي جُمعت لمؤشرات الأداء الأساسية. وتُعدّ جميع مؤشرات الأداء الأساسية مؤشرات قائمة بذاتها ويمكن تقييمها على هذا النحو. كذلك، لا تحتاج جميع المشاريع إلى الإبلاغ عن جميع مؤشرات الأداء الأساسية الخمسة؛ وبدلاً من ذلك، ينبغي لها استخدام المؤشرات والأدوات التي تنطبق على الأطر المنطقية للمشروع.

### 3.1 متى يُستخدم هذا الدليل

#### 1.3.1 لِمَنْ يَتوجّه هذا الدليل؟

يُحدّد هذا الدليل الإرشادي التخطيط والجوانب العملية لجمع البيانات اللازمة لتجميع مؤشرات الأداء الأساسية الخمسة في سياق مشروع معين. ويوفر هذا الدليل الإرشادي في الغالب معلومات لمدراء المشاريع، حيث يُقدّم المبادئ التوجيهية والاقتراحات ونقاط التركيز الضرورية لتخطيط جمع البيانات ضمن أنشطة المشروع ويشرح كيفية العمل مع البيانات التي جُمعت. ويستهدف هذا الدليل الإرشادي أيضاً جامعي البيانات/المساحين، ويوفر مبادئ توجيهية واقتراحات عملية حول كيفية المضي قدماً في التخطيط المُفضّل لإجراءات جمع البيانات والاستعدادات وأوجه عدم الوضوح والنصائح والخذع.

#### 2.3.1 حدود الدليل الإرشادي

يوفر هذا الدليل الإرشادي معلومات أساسية عامة وتعليمات لتنفيذ المؤشرات الخمسة داخل المشروع. ومع ذلك، فإن لكل مشروع سياقه وظروفه الخاصة التي قد تتطلب بعض المرونة في تكييف هذه المبادئ التوجيهية العامة إلى حد ما. علاوة على ذلك، لن يُقدّم هذا الدليل الإرشادي نظرة عامة شاملة على جميع الأوضاع التي يمكن مواجهتها أثناء عملية جمع البيانات، ولكنه يهدف إلى تقديم المبادئ التوجيهية الأساسية والعامة للبدء بعملية جمع البيانات الخاصة بمؤشرات الأداء الأساسية الخمسة هذه.



2



## 2. مبادئ توجيهية عامة

تنطبق المبادئ التوجيهية العامة الواردة في هذا الفصل على كافة مؤشرات الأداء الأساسية الخمسة. ويوضح الشكل أدناه الخطوات المختلفة التي يتعين على مدراء المشاريع وجامعي البيانات اتخاذها، ويشير إلى من ينبغي أن يكون المسؤول عن كل خطوة: مدير المشروع أم جامع البيانات.

◀ الشكل 1.2 الخطوات العامة في عملية جمع البيانات لمؤشرات الأداء الأساسية الخمسة خلال المشروع

1. **خَطُّ تَقْيِيمِ الْمَوْشَرِ ضَمْنَ خَطَّةِ الْمَشْرُوعِ**  
يتم من قِبَلِ مَدِيرِ الْمَشْرُوعِ/الشَّخْصِ الْمَسْئُولِ عَنِ جَمْعِ الْبَيَانَاتِ
2. **عَيَّنِ الْمَسْئُولَ عَنِ جَمْعِ الْبَيَانَاتِ وَجَامِعِي الْبَيَانَاتِ**  
يتم من قِبَلِ مَدِيرِ الْمَشْرُوعِ/الشَّخْصِ الْمَسْئُولِ عَنِ جَمْعِ الْبَيَانَاتِ
3. **اخْتَرِ طَرِيقَ جَمْعِ الْبَيَانَاتِ**  
يتم من قِبَلِ مَدِيرِ الْمَشْرُوعِ/الشَّخْصِ الْمَسْئُولِ عَنِ جَمْعِ الْبَيَانَاتِ
4. **الاسْتَعْدَادَاتُ الْعَمَلِيَّةُ لَجَمْعِ الْبَيَانَاتِ**  
تتم من قِبَلِ الشَّخْصِ الْمَسْئُولِ عَنِ جَمْعِ الْبَيَانَاتِ/جَامِعِي الْبَيَانَاتِ
5. **جَمْعُ الْبَيَانَاتِ الْفَعْلِيِّ**  
يتم من قِبَلِ جَامِعِي الْبَيَانَاتِ
6. **إِدْخَالُ الْبَيَانَاتِ**  
يتم من قِبَلِ جَامِعِي الْبَيَانَاتِ/مَشْغَلِي عَمَلِيَّةِ إِدْخَالِ الْبَيَانَاتِ
7. **التَّنْقِيَةُ الْمَحْدُودَةُ لِلْبَيَانَاتِ**  
تتم من قِبَلِ جَامِعِي الْبَيَانَاتِ/مَشْغَلِي عَمَلِيَّةِ إِدْخَالِ الْبَيَانَاتِ
8. **تَحْلِيلُ الْبَيَانَاتِ**  
يتم من قِبَلِ مَدِيرِ الْمَشْرُوعِ/الشَّخْصِ الْمَسْئُولِ عَنِ جَمْعِ الْبَيَانَاتِ



## 1.2 الخطوة 1: خُطَّ تقييم المؤشر ضمن خطة عمل المشروع

تُقيّم مؤشرات الأداء الأساسية الخمسة في نقاط مختلفة أثناء تنفيذ المشروع. ويُقدّم الجدول 1.2 نصائح حول موعد جدولة جمع البيانات لكل مؤشر، مع الأخذ في الحسبان مدة المشروع، ولحظات إعداد تقارير المشروع المُخطّط لها، وضرورة جمع البيانات الأساسية (البيانات التي جُمعت قبل بدء المشروع أو مباشرة بعد بدء المشروع). ويوصى بوضع خطة مُفضّلة لتقييم المؤشر في بداية المشروع.

### ◀ الجدول 1.2 توقيت وتكرار جمع البيانات لمؤشرات الأداء الأساسية الخمسة

المؤشر	توقيت المسح (= متى)	تكرار المسح (= كم مرة)
مؤشر الأداء الأساسي رقم 1  العدد والنسبة المئوية للعمال المُدرّبين من المنظمات العاملة في مجال السلامة والصحة المهنية الذين أبلغوا بأن التدريب الذي تلقوه مفيد لعمالهم	يتم توزيع الاستبيان وجمعه في نهاية التدريب (اليوم الأخير من التدريب)	مرة واحدة، في نهاية كل تدريب
مؤشر الأداء الأساسي رقم 2  العدد والنسبة المئوية لأصحاب العمل الذين أبلغوا عن تحسّن فهمهم لواجباتهم ومسؤولياتهم القانونية المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية	◀ بالنسبة إلى المشاريع القصيرة (سنتان أو أقل)، إجراء مسح واحد في نهاية المشروع ◀ بالنسبة إلى المشاريع الطويلة (حتى أربع أو خمس سنوات)، إجراء مسح واحد حول منتصف المشروع ومسح واحد في نهاية المشروع/قبل التقييم ◀ بالنسبة إلى المشاريع التي تستغرق ثلاث سنوات، يكون كلا الخيارين ممكنين ◀ علاوة على ذلك، يمكن إجراء مسح مُسبق مُنفصل لقياس خط الأساس (بشكل مستقل عن مدة المشروع)	اعتماداً على مدة المشروع والحاجة إلى البيانات الأساسية، ستكون هناك لحظة قياس واحدة أو اثنتان أو ثلاث
مؤشر الأداء الأساسي رقم 3  النسبة المئوية للعمال الذين أبلغوا عن تحسّن فهمهم لحقوقهم وواجباتهم المتعلقة بقضايا السلامة والصحة المهنية	◀ بالنسبة إلى المشاريع القصيرة (سنتان أو أقل)، إجراء مسح واحد في نهاية المشروع ◀ بالنسبة إلى المشاريع الطويلة (حتى أربع أو خمس سنوات)، إجراء مسح واحد في مكان ما في منتصف المشروع وفي نهاية المشروع، قبل التقييم ◀ بالنسبة إلى المشاريع التي تستغرق ثلاث سنوات، يكون كلا الخيارين ممكنين ◀ علاوة على ذلك، يمكن إجراء مسح مُسبق مُنفصل لقياس خط الأساس (بشكل مستقل عن مدة المشروع)	اعتماداً على مدة المشروع والحاجة إلى البيانات الأساسية، ستكون هناك لحظة قياس واحدة أو اثنتان أو ثلاث لحظات
مؤشر الأداء الأساسي رقم 4  النسبة المئوية للعمال الذين أبلغوا بأنهم استفادوا من اعتماد إجراءات ملموسة ومؤثّقة لتحسين السلامة والصحة المهنية	◀ الاستبيان الذي تم توزيعه وجمعه بين 6 و12 شهراً بعد تنفيذ الإجراءات الملموسة	اعتماداً على ما إذا كان سيتم إجراء التقييم بعد تنفيذ كل إجراء على حدة، أو إذا تمت أيضاً مراعاة مجموعات الإجراءات
مؤشر الأداء الأساسي رقم 5  العدد والنسبة المئوية لأصحاب المصلحة المعنيين الذين يُقيّمون المشاركة في أنشطة البرنامج على أنها مفيدة لتحسين النتائج المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية للعمال	توزيع الاستبيان مرتبط بلحظات إعداد التقارير عن المشروع في نهاية المشروع يمكن أيضاً إدراج المسح في تقرير منتصف المدة أو سنوياً	مرة واحدة في نهاية المشروع. يمكن للمشاريع ذات المدة الأطول، وتقييم منتصف المدة النظر في تقييم هذا المؤشر أيضاً في منتصف المدة

## 2.2 الخطوة 2: عَيِّن شخصاً مسؤولاً عن جمع البيانات وجامع (جامعي) البيانات/المَسَاح (المَسَاحين)

### (أ) الشخص المسؤول عن جمع البيانات

ضمن فرق المشروع، ينبغي تعيين شخص ليكون مسؤولاً عن عملية جمع البيانات لكافة المؤشرات ذات الصلة بالمشروع. سيكون هذا الشخص مسؤولاً عن كافة أنشطة جمع البيانات، ويمكن لجامع (جامعي) البيانات أو المَسَاح (المَسَاحين) مساعدته عند الحاجة. ويمكن تعيين مدير المشروع كشخص مسؤول عن عملية جمع البيانات، ولكن يمكن أيضاً أن يكون شخصاً آخر، مثل مسؤول مراقبة وتقييم المشروع، في حال وجوده.

ويجب على الشخص المسؤول عن جمع البيانات أن: (i) يحافظ على النظرة العامة على عملية جمع البيانات طوال المشروع؛ و(ii) يدعم جامع (جامعي) البيانات أو المَسَاح (المَسَاحين)؛ و(iii) يجري عملية ضبط الجودة على البيانات التي جُمعت ونماذج إدخال البيانات؛ و(iv) يشرف على تنقية البيانات.

### (ب) جامع (جامعو) البيانات أو المَسَاح (المَسَاحون)

عند الضرورة لجمع البيانات، يمكن تعيين جامع (جامعي) البيانات أو المَسَاح (المَسَاحين) لأجزاء مُحدّدة من عملية جمع بيانات المؤشر. سيتم تكليف جامع (جامعي) البيانات/المَسَاح (المَسَاحين) بمهام مُحدّدة في عملية جمع البيانات وسيتم دعمهم في مهامهم من قِبَل الشخص المسؤول. واستناداً إلى التقييم الوارد في الخطوة 3، من الممكن توسيع نطاق فريق جمع البيانات.

لهذا، ينبغي معالجة العناصر التالية:

1. قَيِّم ما إذا لدى فريق المشروع المهارات اللازمة والتوافر (الوقت) لجمع البيانات لتجميع المؤشرات؛ و
2. إذا لم يكن الأمر كذلك، سيحتاج الفريق إلى جلب أشخاص خارجيين لجمع البيانات (في بعض الحالات، سيؤدي ذلك إلى تحسين جودة البيانات التي جُمعت وحيادها)؛ و
3. حدّد الملف الشخصي (البروفيل) المطلوب لجامع (جامعي) البيانات أو المَسَاح (المَسَاحين)، بالإضافة إلى المهام الموكلة إليهم؛ و
4. درّب جامعي البيانات لضمان توقيت وجودة جمع البيانات.

يُقدّم الإطار 1 أدناه بعض الاقتراحات حول متطلبات التأهيل والمهام التي يمكن أن تُطلَب من جامع البيانات أو المَسَاح.



## الإطار 1. متطلبات التأهيل والمهام لجامعي البيانات أو المسّاحين

### مؤهلات جامع البيانات أو المسّاح

- ◀ مستويات إتقان اللغات واللهجات المحلية (خاصة التي يتحدث بها المُستجيبون المُحتملون) والإنجليزية أو الفرنسية أو الإسبانية
- ◀ مهارات استخدام نماذج إدخال البيانات
- ◀ مهارات تنظيم الاستبيانات عبر الإنترنت، إذا لزم الأمر
- ◀ مهارات جمع البيانات من خلال طرق جمع البيانات المُستهدفة

### مهام جامع البيانات أو المسّاح

- ◀ شارك في الإحاطة أو التدريب مع الشخص المسؤول عن جمع البيانات/مدير المشروع
- ◀ اتّخذ الاستعدادات اللازمة لجمع البيانات مع الشخص المسؤول عن جمع البيانات
- ◀ جَمَع البيانات للمجموعات المُستهدفة والبيانات المتعلقة بأحجام العينات، على النحو المطلوب
- ◀ بلّغ عن جمع البيانات من خلال سِجِل
- ◀ ضَمِّم استبياناً عبر الإنترنت لجمع البيانات، عند الاقتضاء
- ◀ أدخِل البيانات في نموذج إدخال البيانات
- ◀ قُم بإجراء تنقية محدودة للبيانات عند الحاجة
- ◀ استخْلِص المعلومات مع الشخص المسؤول عن جمع البيانات

### مُخرجات جامع البيانات أو المسّاح

- ◀ الاستبيانات عبر الإنترنت للمؤشر (إن وُجدت)، بناءً على الأدوات المتوفرة في هذا الدليل
- ◀ نماذج جمع البيانات الأصلية (الورقية، والمقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب، والمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب عند استخدامها)
- ◀ سِجِل حول عملية جمع البيانات
- ◀ البيانات التي جُمعت المُقدّمة في نموذج إدخال البيانات المُخصّص بعد التنقية الأولية للبيانات

## 3.2 الخطوة 3: اختر طرق جمع البيانات لكل مؤشر من المؤشرات

يمكن تقييم كل مؤشر من مؤشرات الأداء الأساسية الخمسة من خلال كل من الاستبيانات عبر الإنترنت والاستبيانات الورقية، ويمكن النظر في المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب أو المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب إذا لزم الأمر (على سبيل المثال، إذا كان المُستجيبون غير قادرين على القراءة أو الكتابة بلغة الاستبيان بشكل كافٍ). يُقدّم الجدول 2.2 نظرة عامة على الطريقة المُفضّلة لجمع البيانات لكل مؤشر. ومع ذلك، قد تتطلب ظروف المشروع المُحدّدة تكييف طريقة جمع البيانات هذه. لذلك، ينبغي للشخص المسؤول عن جمع البيانات أن يُقيّم، لكل مؤشر من المؤشرات، ما هي أفضل طريقة لجمع البيانات للمشروع. وسيُحدّد/ستُحدّد أيضاً ما إذا كان استخدام الاستبيان عبر الإنترنت ممكناً، أو

يمكن استخدام الاستبيانات الورقية فقط، أو إذا كانت هناك حاجة - لجميع المُستجيبين أو لجزء منهم - إلى استخدام المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب أو المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب. وفي بعض الحالات، يتعين استخدام عدة طرق معاً لجمع البيانات لضمان جمع البيانات بشكل صحيح. فعلى سبيل المثال، تتم تغطية بعض المُستجيبين بموجب مؤشر معين من خلال الاستبيان عبر الإنترنت بينما تتم تغطية البعض الآخر من خلال الاستبيان الورقي، اعتماداً على مدى توفرها. ومع ذلك، يوصى باستخدام طريقة واحدة لجمع البيانات لمجموعة معينة من المُستجيبين لتجنب التعقيدات المتعلقة بإدخال البيانات ودمج البيانات.

## الجدول 2.2 طريقة جمع البيانات لكل مؤشر

المؤشر	الطريقة الموصى بها لجمع البيانات	عندما لا يتمكن المُستجيبون من إكمال الاستبيان بأنفسهم
مؤشر الأداء الأساسي رقم 1	الاستبيان عبر الإنترنت أو الاستبيان الورقي، اعتماداً على سياق التدريب تقديم الاستبيان مباشرة بعد التدريب أو في نهايته	المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب أو المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب
مؤشر الأداء الأساسي رقم 2	الاستبيان عبر الإنترنت (أو الاستبيان الورقي إذا لزم الأمر)	المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب أو المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب
مؤشر الأداء الأساسي رقم 3	الاستبيان الورقي أو الاستبيان عبر الإنترنت (إن أمكن)	المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب أو المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب
مؤشر الأداء الأساسي رقم 4	الاستبيان الورقي أو الاستبيان عبر الإنترنت (إن أمكن)	المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب أو المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب
مؤشر الأداء الأساسي رقم 5	الاستبيان عبر الإنترنت (أو الاستبيان الورقي إذا لزم الأمر)	المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب أو المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب

لكل طريقة من طرق جمع البيانات متطلبات ومزايا وعيوب مُحددة يجب أخذها في الاعتبار عند تحديد طريقة جمع البيانات التي يتعين استخدامها. وعندما يتم جمع البيانات باستخدام مجموعة من الطرق المختلفة معاً، من المهم إعطاء نفس التعليمات واستخدام نفس الإجراءات قدر الإمكان عبر الطرق. توضّح الأشكال الواردة أدناه إيجابيات وسلبيات الطرق المختلفة لجمع البيانات.

## الشكل 2.2 الاستبيانات الورقية

المتطلب	الاستبيانات الورقية
عائق أقل لإكمال الاستبيان (لا توجد أدوات إضافية مطلوبة إلى جانب الاستبيان وقلم/قلم رصاص)	✓
يمكن أن يكون المشاح حاضراً أثناء جمع البيانات ويُقدّم بعض الدعم عند الحاجة	✓
تتطلب ترتيبات مع المُستجيبين/المنظمات بشأن إعادة الاستبيانات المُكتملة	
تتطلب إدخال البيانات (وتخلق أخطار الأخطاء أو التلاعب بالبيانات)	
أعلى خطراً بشأن الأجوبة غير الصحيحة وغير الكاملة	




### الشكل 3.2 الاستبيانات عبر الإنترنت

— تتطلب اتصالاً جيداً بالإنترنت للمُستجيب	✓ الطريقة الأكثر كفاءة من حيث الوقت والموارد والجهد، خاصة على نطاق أوسع؛ لا حاجة لإدخال البيانات، يمكن التعامل مع العديد من الأشخاص بنفس الطريقة
— تتطلب توافر الأدوات الرقمية، مثل الحاسوب والهاتف الذكي والحاسوب اللوحي	✓ قليل من الترتيبات العملية؛ لا طباعة، أو تنظيم جمع الاستبيانات، وما إلى ذلك
— تتطلب من المُستجيب مهارات في الأدوات الرقمية	✓ لا حاجة لوجود المُستجيب مع المُستجيب لجمع البيانات
— تتطلب مهارات لتنظيم الاستبيان عبر الإنترنت: البرمجة، والدعوات، وتصدير البيانات، ومتابعة الإجابات، وما إلى ذلك.	
— أعلى خطراً بشأن التسرب أثناء المسح أو عدم الاستجابة	

### الشكل 4.2 المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب

— الطريقة الأكثر استهلاكاً للوقت والجهد	✓ تقلل من العوائق الرقمية وعوائق القراءة والكتابة واللغة على مستوى المُستجيب
— تتطلب ترتيبات عملية جيدة لجمع البيانات؛ لكل مُستجيب، يجب تنظيم لحظة جمع البيانات الفردية	✓ حاجة محدودة إلى الموارد؛ فقط حاسوب لجامع البيانات
— خطر التلاعب بالبيانات أو تأثير جامع البيانات على المُستجيب	✓ قليل من الترتيبات العملية؛ لا طباعة، أو تنظيم جمع الاستبيانات، وما إلى ذلك
	✓ لا حاجة لوجود المُستجيب مع المُستجيب لجمع البيانات
	✓ يمكن لجامع البيانات توضيح السياق ومساعدة المُستجيبين على فهم الأسئلة بشكل صحيح
	✓ تقلل من التسرب وعدم الاستجابة
	✓ تسمح بإدخال البيانات على الفور من قِبل جامع البيانات

◀ الشكل 5.2 المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب

	
— تتطلب اتصالاً هاتفياً جيداً لكل من المُسْتَجِيب والمُسْتَجِيب	✓ تقلل من العوائق الرقمية وعوائق القراءة والكتابة واللغة على مستوى المُسْتَجِيب
— الطريقة الأكثر استهلاكاً للوقت والجهد	✓ الحاجة المحدودة إلى الموارد ووقت الانتقال؛ فقط حاسوب لجامع البيانات
— تتطلب ترتيبات عملية جيدة لجمع البيانات؛ لكل مُسْتَجِيب، يجب تنظيم لحظة جمع البيانات الفردية	✓ قليل من الترتيبات العملية؛ لا طباعة، أو تنظيم جمع الاستبيانات، وما إلى ذلك.
— خطر التلاعب بالبيانات أو تأثير جامع البيانات على المُسْتَجِيب	✓ لا حاجة لوجود المُسْتَجِيب مع المُسْتَجِيب لجمع البيانات
	✓ يمكن لجامع البيانات توضيح السياق ومساعدة المُسْتَجِيبين على فهم الأسئلة بشكل صحيح
	✓ تُقلل من التسرب وعدم الاستجابة
	✓ تسمح بإدخال البيانات على الفور من قِبَل جامع البيانات

## 4.2 الخطوة 4: الاستعدادات العملية لجمع البيانات

### 1.4.2 الاستعدادات العامة

- ◀ حُدِّد شريحة السكان المُستهدفة وحجم العينة (توجد تعليمات بشأن شريحة السكان المُستهدفة وحجم العينة في بطاقات المؤشر لمؤشرات الأداء الأساسية في الفصل 3)؛
- ◀ حُدِّد اللغات التي يجب أن تُتاح بها كل أداة مؤشر؛ قُمْ بالتحضير للترجمات اللازمة عند الحاجة؛
- ◀ تَحَقَّق من الاستبيان بشأن المصطلحات الخاصة بالبلد أو الخاصة بالقطاع أو الخاصة بالمشروع، وقُمْ بتكييفها عند الضرورة. ينبغي أن تقتصر التعديلات على الحد الأدنى، وأن تقتصر على قضايا اللغة أو المصطلحات، ولكن لا ينبغي أن تُغيّر محتوى الاستبيان. فعلى سبيل المثال، يمكن إعادة تسمية الفئات، دون تغيير محتوى كل فئة أو إزالة الفئات أو خيارات الإجابة. لا تَقْمُ بتغيير ترتيب الخيارات أثناء الترجمات و/أو عند تكييف الأداة مع الطرق المُستندة إلى الإنترنت؛
- ◀ يجب اتخاذ ترتيبات بشأن من سيحتفظ بنماذج الاستبيان الأصلية ومدة الاحتفاظ بها.





تحت كل مؤشر، قد تكون بعض الأسئلة المُحدّدة حساسة بشكل خاص للمصطلحات الخاصة بكل بلد:

◀ المؤشر 1، السؤال 4: في أي نوع من المنظمات تعمل؟

◀ المؤشر 4، السؤال 5: ما نوع العقد الخاص بك؟

◀ المؤشر 5، السؤال 5: أي مما يلي يصف منطمتك وصفاً أفضل؟

من المستحسن بشدة التَّحَقُّق من المصطلحات لهذه الأسئلة.

#### أ) بالنسبة إلى الاستبيانات الورقية:

- ◀ اطبع العدد المطلوب من الاستبيان باللغة (اللغات) المُفضَّلة؛ و
- ◀ اتَّخِذْ ترتيبات عملية بشأن توزيع الاستبيان في كل منظمة معنية (التوقيت، وطريقة التوزيع، وإعلام المُستجيبين المعنيين بالاستبيان، وما إلى ذلك)؛ و
- ◀ وُقِّرْ طريقة إعادة الاستبيان تضمن عدم الكشف عن هوية المُستجيبين (على سبيل المثال، صندوق مغلق لإعادة الاستبيانات المُكتملة في مغلّفات مغلقة)؛ و
- ◀ اتَّخِذْ الترتيبات اللازمة لجمع الاستبيانات المُكتملة في كل منظمة.

#### ب) بالنسبة إلى الاستبيانات عبر الإنترنت:

- ◀ اجْمَعْ عناوين البريد الإلكتروني للمُستجيبين الذين شملتهم العينة (العمال، المنظمات، أصحاب المصلحة)؛ و
- ◀ قُمْ بإعداد الاستبيان باللغة (اللغات) المطلوبة في أداة الاستبيان عبر الإنترنت التي يسهل الوصول إليها (مثل SurveyMonkey، Forms Google)؛ و
- ◀ قُمْ بإعداد دعوة بالبريد الإلكتروني مرفقة بالاستبيان والتي تُعلِّم وتُحَفِّز المُستجيبين لإكمال الاستبيان؛ و
- ◀ إذا كان ذلك مناسباً، قَرِّرْ إرسال تذكير (تذكيرات) بالاستبيان بعد فترة زمنية مُحدّدة؛ و
- ◀ اتَّخِذْ ترتيبات عملية بشأن توزيع الاستبيان في كل منظمة (توقيت التوزيع، والاتصالات، وما إلى ذلك).

#### ج) بالنسبة إلى المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب والمقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب:

- ◀ نَظِّمْ تدريباً لجامع البيانات/المَنَاح للمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب أو المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب. ويمكن القيام بذلك من قِبَل مدير المشروع/العامل المسؤول عندما تتم إدارة المسح مباشرة من قِبَل المشروع أو يمكن أن يكون جزءاً من الشروط المرجعية للفريق/الشركة الخارجية التي تم تعيينها لجمع البيانات؛ و
- ◀ اتَّخِذْ الترتيبات العملية للاتصال بالمُستجيبين وإجراء المقابلات؛ و
- ◀ حَظِّطْ للمقابلات الفردية؛ و
- ◀ قُمْ بإعداد طريقة لجمع البيانات أثناء المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب أو المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب (على سبيل المثال، باستخدام ملف إدخال البيانات أو أداة الويب).

## 2.4.2 التَّحَقُّقُ من الترجمة

تتوفر أدوات مؤشرات الأداء الأساسية الخمسة باللغات الإنجليزية والفرنسية والإسبانية؛ وعند الحاجة إلى ترجمتها إلى لغات أخرى، يجب أن يتم ذلك بعناية فائقة لحماية الرسالة الأساسية والقصد من جميع الأسئلة.

فيما يلي توصيات لتحسين جودة الترجمة:

- ◀ ابدأ بعملية الترجمة في الوقت المناسب؛
- ◀ قارن الترجمة بالإصدارات الأساسية باللغة الإنجليزية أو الفرنسية أو الإسبانية. من الناحية المثالية، تُجرى هذه المراجعة من قبل ثلاثة أشخاص على الأقل يتمتعون بإتقان تام لكل من اللغة الأساسية ولغة الترجمة. وإذا لزم الأمر، يمكن مناقشة الترجمات معاً لضمان اختيار أفضل ترجمة؛
- ◀ تأكد من أن جامعي البيانات/المشاهدين على دراية بكل من الإصدار الأساسي والترجمات، حتى يتمكنوا من العودة إلى الإصدار الأساسي عند ظهور أسئلة.

## 3.4.2 الاستعدادات والمبادئ التوجيهية الخاصة بمؤشرات الأداء الأساسية

لكل مؤشر من مؤشرات الأداء الأساسية الخمسة، قد تكون هناك حاجة إلى بعض الاستعدادات المحددة. في الفصل 3، تمت مناقشة هذه التفاصيل لكل مؤشر أداء أساسي بشكل منفصل.

## 5.2 الخطوة 5: جمع البيانات الفعلي

يجب إجراء جمع البيانات الفعلي بما يتماشى مع التعليمات الواردة في هذا الدليل الإرشادي. وفي بعض الأحيان، تتطلب الظروف غير المتوقعة تكييف استراتيجية جمع البيانات أو المنهجية المستخدمة. ويمكن القيام بذلك، ولكن من المهم توثيق هذه التغييرات وأسبابها بشكل صحيح.

عندما يكون من الصعب الاتصال بالمستجيبين أو تحفيزهم على المشاركة، فقد يكون من المفيد العمل من خلال وسطاء (مثل ممثلي منظمة العمال أو منظمة أصحاب العمل).

ينبغي أن يحتفظ جامع البيانات بسجل خاص بجمع البيانات يتضمن المعلومات التالية:

- ◀ لحظات جمع البيانات (متى جُمعت البيانات، وبأي تواتر)؛ و
- ◀ الأحداث والحوادث الهامة أثناء جمع البيانات؛ و
- ◀ التغييرات المحتملة أثناء عملية جمع البيانات؛ و
- ◀ ملاحظات بشأن الترجمة واللغات المستخدمة في جمع البيانات، إن أمكن؛ و
- ◀ ملاحظات المستجيبين خلال عمليات جمع البيانات؛ و
- ◀ ملاحظات جامع البيانات على أنشطة جمع البيانات؛ و
- ◀ معدلات الاستجابة وأعداد حالات عدم الاستجابة (وأسباب عدم رغبة الناس في المشاركة)؛ و
- ◀ ملاحظات على إدخال البيانات وتنقية البيانات التي قام بها جامع البيانات (أنظر القسم 6.2 لمزيد من المعلومات).

## 6.2 الخطوة 6: إدخال البيانات

تعتمد أنشطة إدخال البيانات التي يجب القيام بها على طريقة جمع البيانات. ويتم توفير نموذج إدخال البيانات العامة بشكل منفصل لفرق المشروع عند الطلب.

توفر نماذج إدخال البيانات هذه لمحة عامة عن الهيكل الذي يجب تقديم البيانات فيه لتقديم التقارير إلى منظمة العمل الدولية؛ وهو هيكل عالمي يسمح بدمج سهل للبيانات التي جُمعت من مختلف المشاريع والبلدان لإجراء تحليل إجمالي. لذلك، يجب إضافة بعض المعلومات في نماذج إدخال البيانات عدة مرات. ويُرجى عدم تغيير هيكل نماذج إدخال البيانات.

يُظهر الشكل 6.2 معاينة لنموذج إدخال البيانات. وفيما يلي التعليمات العامة التي تنطبق على جميع مؤشرات الأداء الأساسية. في الفصل 3، وتناقش مشاكل إدخال البيانات المُحدّدة لكل مؤشر من مؤشرات الأداء الأساسية.

### الشكل 6.2 معاينة نموذج إدخال البيانات

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH			
	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q5_others	Q6	Q7	Q7_others	Q8	Q9	Q10a	Q10b	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15	Q16	Q17	Q18	Q19	Q20	Q21	Q			
1	to be completed during data entry							data from the respondent																data provided by the data collector											
2	date of data input	survey completed?	initials data importer	method of data collection	language of data collection	Project specific introduction	reimbursement data input	Have you used this ID before?	What is the sector/level of your organisation?	In what country are you active?	Which of the following best describes your organisation?	Other, namely related to which sector/level?	How many years of work experience do you have in this sector/level?	How do you rate your knowledge of the ID?	Do you use the ID in your work?	What is the level of your involvement in the ID program?	How do you rate your knowledge of the ID program?	How do you rate your knowledge of the ID program?	How do you rate your knowledge of the ID program?	How do you rate your knowledge of the ID program?	How do you rate your knowledge of the ID program?	How do you rate your knowledge of the ID program?	How do you rate your knowledge of the ID program?	How do you rate your knowledge of the ID program?	How do you rate your knowledge of the ID program?	How do you rate your knowledge of the ID program?	How do you rate your knowledge of the ID program?	How do you rate your knowledge of the ID program?	How do you rate your knowledge of the ID program?	How do you rate your knowledge of the ID program?	How do you rate your knowledge of the ID program?	How do you rate your knowledge of the ID program?	How do you rate your knowledge of the ID program?		
3	Format: mm/dd/yyyy	Y/N	Y/N	Y/N	Y/N	Y/N	Y/N	1-2	1-3	open field	open field	1-10	open field	1-3	1-7	open field	1-5	1-5	open field	open field	open field	open field	open field	open field	open field	open field	open field	open field	open field	open field	open field	open field	1-2		
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			
11																																			
12																																			
13																																			
14																																			
15																																			

تتكون نماذج إدخال البيانات بشكل عام من ثلاثة أجزاء:

### الجزء 1 البيانات المُقدّمة من جهة استيراد البيانات:

يلتقط هذا الجزء معلومات عامة عن جمع البيانات وإدخالها. وتسمح هذه المعلومات، من ناحية، بالرجوع إلى بيانات المسح الأصلية (على سبيل المثال، للاستبيانات الورقية من خلال ترقيم الاستبيانات)، ومن ناحية أخرى، بإدراج معلومات إضافية عن جمع البيانات وإدخالها، والتي قد تكون ذات صلة في مرحلة لاحقة من تنقية البيانات على المستوى الإجمالي أو عند ظهور أسئلة أثناء التحليل. وبالنسبة إلى لحظة واحدة مُحدّدة لجمع البيانات، قد تكون العديد من هذه العناصر متطابقة لجميع المُستجيبين ويمكن نسخها للجميع (مثل توقيت إدخال البيانات).

## الجزء 2 البيانات المُقدَّمة من المُستجيب في الخطوة 1 للمسح:

يتعلق هذا الجزء بالمعلومات التي يُقدِّمها المشاركون في المسح ويجب إدخالها في النموذج.

## الجزء 3 البيانات المُقدَّمة من قِبَل جامع البيانات:

يحتوي هذا الجزء على معلومات أساسية ذات صلة مرتبطة بإجابات المُستجيبين (مثل التدريب المُتَّبَع، وعنوان المشروع). ويجب إضافة هذه المعلومات من قِبَل جامع البيانات في لحظة جمع البيانات أو إدخال البيانات وهي ذات صلة خاصة بالتحليل اللاحق للبيانات التي جُمِعت من مختلف البلدان والمشاريع. وبالنسبة إلى لحظة واحدة مُحدَّدة لجمع البيانات، قد تكون العديد من هذه العناصر متطابقة لجميع المُستجيبين ويمكن نسخها للجميع.

### (أ) إدخال البيانات لجمع البيانات الورقية

- ◀ بعد جمع البيانات، يمكن إدخال الاستبيانات الورقية مباشرة في نموذج إدخال البيانات.
- ◀ في هذه المرحلة، يمكن إضافة المعلومات التي يجب أن يُقدِّمها جامع البيانات مباشرة في النماذج.
- ◀ لا يُسمَح بإضافة أعمدة إضافية إلى نموذج إدخال البيانات.
- ◀ يجب اتخاذ ترتيبات بشأن من سيحتفظ بنماذج الاستبيان الورقي الأصلية ومدة الاحتفاظ بها.

### (ب) إدخال البيانات لجمع البيانات باستخدام الاستبيان عبر الإنترنت

- ◀ في حالة جمع بيانات الاستبيان عبر الإنترنت، ستسمح أداة الاستبيان بتصدير البيانات أثناء عملية جمع البيانات وبعدها.
- ◀ في بعض أدوات الاستبيان عبر الإنترنت، قد يكون من الممكن بالفعل إضافة بعض البيانات التي يتعين أن يوفرها جامع البيانات (مثل عنوان المشروع، وموضوع التدريب، وما إلى ذلك) مباشرة عند استيراد عناوين البريد الإلكتروني للمُستجيبين قبل دعوتهم للمشاركة في المسح.
- ◀ إذا لم يكن ذلك ممكناً، يمكن إضافة معلومات إضافية، والتي يجب أن يُقدِّمها جامع البيانات، إلى البيانات في مرحلة إدخال البيانات أو تنقية البيانات.

### (ج) إدخال البيانات لجمع بيانات المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب والمقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب

- ◀ هناك خياران لإدخال البيانات لطرق الجمع هذه:
  1. تُدخَل البيانات مباشرة في نماذج إدخال البيانات. ويمكن إدخال المعلومات التي يجب أن يُقدِّمها جامع البيانات مباشرة بعد المقابلات؛ وهي الطريقة الأسرع، ولكن قد يكون من الصعب الجمع بين أسئلة الاستبيان ونموذج إدخال البيانات؛ و
  2. يمكن أولاً جمع البيانات باستخدام الاستبيان الورقي أو أداة الاستبيان عبر الإنترنت، والتي يتعين إنشاؤها من قِبَل جامعي البيانات أنفسهم. (أنظر أ) وب) أعلاه للحصول على توصيات بشأن هذه النقطة).
- ◀ يجب ضمان عدم الكشف عن الهوية أثناء إدخال البيانات.
- ◀ عندما يتم جمع البيانات بطريقة غير رقمية، يجب الاحتفاظ بوثائق جمع البيانات الأصلية (أو التسجيلات) لفترة زمنية مُحدَّدة. ويجب اتخاذ ترتيبات بشأن من سيحتفظ بهذه الوثائق ومدة الاحتفاظ بها.



## 7.2 الخطوة 7: التنقية المحدودة للبيانات

على الرغم من أن تنقية البيانات الرئيسية يتم على البيانات التي جُمعت من مشاريع مختلفة، إلا أنه يجب القيام ببعض الخطوات بعد جمع البيانات مباشرة؛ ومن الناحية المثالية، يتم ذلك من قِبَل جامع البيانات/المَسْأَح الذي ساهم في جمع البيانات والذي يكون على دراية بالمشاكل المُحتملة في هذه العملية.

- ◀ لجمع البيانات عبر الإنترنت، وربما للمقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب والمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب: اضمّن أن البيانات التي جُمعت في نفس تنسيق هيكل نماذج إدخال البيانات.
- ◀ أضف البيانات التي يجب تقديمها من قِبَل جامع البيانات أو عند إدخال البيانات في حالة فقدانها.
- ◀ تَحَقَّق من وجود مخالفات في البيانات، على سبيل المثال البيانات المفقودة. وإذا أمكن، عُد إلى نماذج الاستبيان الأصلية (بالنسبة إلى الاستبيان الورقي، المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب، المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب) للتَحَقُّق والتصحيح عند الحاجة.
- ◀ تَحَقَّق من مشاكل اللغة: تَرجم اللهجات المحلية إلى الإنجليزية أو الفرنسية أو الإسبانية.
- ◀ تَحَقَّق من وجود الأخطاء الإملائية في الإجابات مفتوحة النهاية وضَحِّحها.
- ◀ احفظ البيانات بالتنسيق (التنسيقات) المطلوبة وتأكد من وجود نسخة احتياطية من البيانات.

## 8.2 الخطوة 8: تحليل البيانات

لن تُعطى سوى مبادئ توجيهية خاصة بالمؤشرات لتحليل البيانات.



3.



## 3. مبادئ توجيهية خاصة بمؤشرات الأداء الأساسية

بالإضافة إلى المبادئ التوجيهية العامة الموضحة في الفصل 2، هناك مبادئ توجيهية مُحدّدة لكل مؤشر من مؤشرات الأداء الأساسية الخمسة. ومعظم هذه المبادئ التوجيهية مُحدّدة للغاية ومُفضّلة في سياق المؤشر. يُقدّم الفصل 3 بطاقة المؤشر ومبادئ توجيهية تتعلق بجمع البيانات وإدخالها وتفتيتها وتحليلها وتجميع المؤشرات.

**1.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 1: العدد والنسبة المئوية للعمال المُدرّبين من المنظمات العاملة في مجال السلامة والصحة المهنية الذين أبلغوا بأن التدريب الذي تلقّوه مفيد لعمالهم**

### 1.1.3 بطاقة المؤشر - مؤشر الأداء الأساسي رقم 1

يُعرّف المؤشر الأول كما يلي: العدد والنسبة المئوية للمشاركين في التدريب الذين أبلغوا بأن الدورة التدريبية التي تلقّوها مفيدة لعمالهم. يُقدّم الجدول 1.3 (مؤشر الأداء الأساسي رقم 1 - التفاصيل) معلومات مُفضّلة عن المؤشر.

ويركّز هذا المؤشر على الأنشطة التدريبية التي يُنفّذها المشروع، وسيُسمح بقياس تأثيرها من خلال تقييم فائدتها الملموسة من قِبَل المشاركين. يمكن استخدام هذا المؤشر لكل نوع من أنواع التدريب الذي يتم تنظيمه (أنظر التعريف في الجدول 1.3)، عبر مجموعات مختلفة من المشاركين في التدريب. وينبغي أن يتم القياس مباشرة بعد التدريب. يمكن تجميع البيانات والإبلاغ عنها في أوقات مختلفة طوال المشروع، على سبيل المثال سنوياً أو ربطها بتقرير المشروع أو تقييمه.

يوفر الجدول 1.3 أيضاً معلومات مُفضّلة أخرى، مثل شريحة السكان المُستهدفة، وتعريف للمفاهيم والمصطلحات المهمة في مؤشر الأداء الأساسي، ومعلومات حول مستويات التصنيف، وأخذ العينات، وجمع البيانات، بالإضافة إلى تحليل البيانات لمؤشر الأداء الأساسي هذا. سيتم تحديد بعض هذه العناصر (مثل جمع البيانات وتحليلها) بمزيد من التفصيل في هذا الفصل.



### ◀ الجدول 1.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 1 - التفاصيل

اسم المؤشر	العدد والنسبة المئوية للعمال المُدرِّبين من المنظمات العاملة في مجال السلامة والصحة المهنية الذين أبلغوا بأن التدريب الذي تلقَّوه مفيد لعملهم
الهدف	تقديم تقرير عن فائدة الدورات التدريبية وفقاً للمشاركين
تعريف المصطلحات	<p><b>الدورة التدريبية</b></p> <p>التدريب قصير الأجل وقياسات بناء القدرات الهادفة إلى تعزيز كفاءات المتدربين:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◀ عبر الإنترنت أو بدون الاتصال بالإنترنت (وجهاً لوجه)</li> <li>◀ لا تشمل الدورات التدريبية الرسمية المُدرَّجة في مراحل التعليم الرسمي (مثل المراحل المهنية أو الجامعية)</li> </ul> <p><b>مفيد لعملهم</b></p> <p>تصور المشاركين فيما يتعلق بالمعايير التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◀ وثيقة الصلة: يعمل المشارك</li> <li>◀ جودة التدريب: بناءً على تصور المشاركين تجاه المُدرِّب وهيكل التدريب (مثل الوثائق المُستلمة)</li> <li>◀ تحسُّن المعرفة: الإشارة إلى زيادة المعرفة فيما يتعلق بموضوع التدريب</li> <li>◀ التوصية: احتمالية أن يوصي المُشارك بالتدريب لأقرانه</li> </ul> <p>غرض التطبيق: تحفيز المشاركين على تطبيق الحد الأدنى من المعرفة والمهارات المؤصَّحة في التدريب</p>
مستويات التصنيف	<p><b>النوع الاجتماعي:</b> ذكر، أنثى، لا يدخل ضمن التصنيف الثنائي للنوع الاجتماعي</p> <p><b>مستوى خبرة المشاركين في موضوع التدريب (عدد سنوات الخبرة):</b> 0-3 سنوات، 4-7 سنوات، أكثر من 8 سنوات</p> <p><b>البلد:</b> الذي يعمل فيه المتدرب</p> <p><b>المنظمة:</b> نوع المنظمة التي يعمل فيها المشارك</p> <p><b>الوظيفة:</b> وظيفة المشارك</p>
شريحة السكان المُستهدفة	المشاركون في الدورات التدريبية التي تُنظَّمها مشروع منظمة العمل الدولية
أخذ العينات	من الناحية المثالية، يشارك في المسح جميع المشاركين في التدريب
طريقة الجمع	<p><b>النوع:</b> الاستبيان الورقي أو الاستبيان عبر الإنترنت (المُفضَّل)، أو المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب أو المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب إذا لزم الأمر</p> <p><b>التوقيت:</b> تُوزَّع الاستبيانات وتُجمَع في نهاية التدريب</p> <p><b>عدم الكشف عن الهوية:</b> يمكن ضمانه باستخدام، على سبيل المثال مغلفات مغلقة و/أو صندوق الجمع، أو باستخدام تنسيق رقمي، بيان الخصوصية</p> <p><b>التواتر:</b> بشكل مستمر، في نهاية كل تدريب</p>
تحليل البيانات والتجميع	<p><b>درجة الفائدة:</b> وُضعت باستخدام قيمة المتوسط، والدرجة بين 1 و5.</p> <p>الدرجة الأعلى تعني فائدة أكبر للتدريب</p> <p><b>الأرقام الإجمالية:</b> يمكن إنشاؤها سنوياً أو ربطها بتقارير المشروع، أو بعد كل دورة تدريبية أو حسب الموضوع وفق نوع الدورة التدريبية</p> <p><b>عدم الكشف عن الهوية:</b> يمكن ضمانه باستخدام، على سبيل المثال مغلفات مغلقة و/أو صندوق الجمع، أو باستخدام تنسيق رقمي، بيان الخصوصية</p> <p><b>الفائدة:</b> الحد الفاصل: درجة المتوسط تعادل ثلاث أو أكثر</p>

### 2.1.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 1 - أسئلة الاستبيان

#### - المؤشر 1 -

العدد والنسبة المئوية للعمال المُدرّبين من المنظمات العاملة في مجال السلامة والصحة المهنية الذين أبلغوا بأن التدريب الذي تلقّوه مفيد لعملهم

من خلال هذا الاستبيان، نود أن نسمع رأيك حول التدريب (يُضاف اسم التدريب هنا) الذي شاركت فيه حول موضوع السلامة والصحة المهنية، والذي تُظمه مشروع منظمة العمل الدولية. ستساعد إجاباتك في تحسين التدريب. [إمكانية إضافة معلومات إضافية]

يستغرق إكمال الاستبيان خمس دقائق فقط، ولا يتطلب التصريح بالأسماء. لديك الحق في رفض المشاركة في هذا الاستبيان.

بيان الخصوصية: نحن نضمن أن تظل إجاباتك سرية وسيتم تجميعها، وبالتالي ضمان عدم إمكانية تحديد الإجابات الفردية. لا توجد إجابات خاطئة، لذا يمكنك الإجابة كما تشعر أنه مناسب. إذا كانت لديك أي أسئلة حول الخصوصية والسرية، أو أسئلة حول الاستبيان، فيمكنك التواصل مع جامع البيانات.

س1 لقد قرأت وفهمت بيان الخصوصية (يرجى وضع دائرة حول إجابتك)

(1) نعم

(2) لا

سنطرح عليك أولاً بعض الأسئلة التي تتعلق بك وبعملك.

س2 ما هو نوعك الاجتماعي؟ (يرجى وضع دائرة حول إجابتك)

(1) ذكر

(2) أنثى

(3) لا يدخل ضمن التصنيف الثنائي للنوع الاجتماعي

س3 في أي بلد تعمل؟ (يرجى التحديد)

.....  
.....



س4 في أي نوع من المنظمات تعمل؟ (يرجى وضع دائرة حول إجابتك)

- (1) هيئة استشارية لأطراف الإنتاج الثلاثة المعنية بالسلامة والصحة المهنيين
- (2) هيئة/وكالة للسلامة والصحة المهنيين
- (3) إدارة تفتيش العمل
- (4) عاملو وزارة العمل الآخرون
- (5) محكمة العمل أو هيئة قضائية أخرى
- (6) وكالة التأمين ضد إصابات العامل/الضمان الاجتماعي
- (7) وزارة الصحة/قسم الصحة العمومية
- (8) وزارة الزراعة/الإرشاد الزراعي
- (9) منظمة أصحاب العمل
- (10) منظمة العمال
- (11) معهد ومختبر البحوث المتعلقة بالسلامة والصحة المهنيين
- (12) معهد مهني/فني للسلامة والصحة المهنيين
- (13) مركز تدريب على السلامة والصحة المهنيين
- (14) معهد التعليم والتدريب التقني والمهني
- (15) مقدم خدمات الصحة المهنية
- (16) التعاونيات
- (17) غير ذلك، يرجى التحديد:

س5 ما هي وظيفتك/المسمى الوظيفي الخاص بك (يرجى التحديد)

.....

.....

س6 كم عدد سنوات خبرتك في موضوع التدريب؟

(يرجى وضع دائرة حول إجابتك)

- (1) 0-3 سنوات
- (2) 4-7 سنوات
- (3) أكثر من 8 سنوات

تتعلق البيانات التالية بالتدريب الذي شاركت فيه [أدخل اسم التدريب هنا]. يُرجى الإشارة لكل بيان إلى مدى موافقتك أو عدم موافقتك بوضع دائرة حول إجابتك.

أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة	
5	4	3	2	1	س7 عزّزَ التدريب معرفتي بالموضوع الذي تمت تغطيته
5	4	3	2	1	س8 قَدَّمَ التدريب معلومات ذات صلة بعلمي
5	4	3	2	1	س9 قَدَّمَ المُدرِّب معلومات واضحة، وأجاب على الأسئلة، وكان ودوداً، وشجّع على التفاعل والمشاركة
5	4	3	2	1	س10 ساهمت الأدوات العملية والمواد التعليمية والوجبات السريعة التي تمت مشاركتها في التدريب في فائدته
5	4	3	2	1	س11 سأستخدم جانباً واحداً على الأقل من الجوانب التي تعلمتها أثناء التدريب في عملي
5	4	3	2	1	س12 أود أن أوصي الآخرين بهذا التدريب

س13 أذكر أمثلة لما كان مفيداً لك في التدريب؟

.....

.....

س14 ما الذي تريد منا تحسينه في التدريب؟

.....

.....

شكراً لمشاركتكم!

### معلومات الاستبيان العامة - تُمَلَأ من قِبَل جامع البيانات

- س15 تاريخ الاستبيان/جمع البيانات: .....
- س16 اسم المُشَاح/جامع البيانات (لا ينطبق على الاستبيان الذي يتم إكماله ذاتياً أو عبر الإنترنت): .....
- س17 البلد/المكان الذي أُجري فيه المسح: .....
- س18 اسم المشرف على المسح، إن وُجد: .....
- س19 عنوان المشروع: .....
- س20 اسم التدريب: .....
- س21 شهر وسنة التدريب: .....
- س22 إجمالي عدد المشاركين في التدريب: .....

### 3.1.3 معلومات إضافية بخصوص أسئلة استبيان مؤشر الأداء الأساسي 1

#### ◀ الجدول 2.3 ملاحظات وأسئلة إضافية حول استبيان المؤشر 1

السؤال/الجزء	الملاحظات
مَدخَل الاستبيان	ضمن المَدخَل، يجب إكمال أجزاء مُحدَّدة لكل تدريب: ◀ اسم التدريب ◀ إمكانية إضافة معلومات أو سياق أو تعليمات إضافية
بيان الخصوصية	تم إدراج هذا البيان لضمان خصوصية المُستجيب ضمن عملية جمع البيانات. ومن المهم أيضاً تقديم هذه المعلومات إلى المُستجيب في المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب أو المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب.
س1	يحتاج المُستجيبون إلى الإشارة إلى أنهم قرأوا بيان الخصوصية وفهموه. إذا كانت الإجابة تشير إلى "لا"، فلا يمكن استخدام البيانات. وبالنسبة إلى المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب والمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب، ينتهي الاستبيان عندما يجيبون بـ"لا"، ولن تُطرح المزيد من الأسئلة. أما في الاستبيانات عبر الإنترنت، فينبغي إنهاء الاستبيان عندما يشير المُستجيب إلى "لا".
س2	ينبغي للمُستجيبين الذين لا يجيبون بـ"ذكر" أو "أنثى" من حيث النوع الاجتماعي الإشارة إلى "لا" يدخل ضمن التصنيف الثنائي للنوع الاجتماعي". لا مزيد من المواصفات هنا.

الملاحظات	السؤال/الجزء (مجموعة)
سؤال مفتوح النهاية يجب ترميزه عند إدخال البيانات (بالنسبة إلى الاستبيان الورقي والمقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب والمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب) أو عند تنقية البيانات (بالنسبة إلى الاستبيان عبر الإنترنت).	س3
يمكن تكييف مصطلحات هذه الفئات مع المشروع والسياق القطري. ◀ ينبغي للمستجيبين تحديد خيار إجابة واحد فقط. ◀ عند تحديد الخيار "غير ذلك"، يمكن للمستجيبين تقديم مزيد من التفاصيل في سؤال مفتوح النهاية. يمكن ترميز هذه الإجابات مفتوحة النهاية (في فئات تم توفيرها بالفعل أو فئات إضافية ذات صلة) في تنقية البيانات.	س4
سؤال مفتوح النهاية يمكن ترميزه عند إدخال البيانات (بالنسبة إلى الاستبيان الورقي والمقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب والمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب) أو عند تنقية البيانات (بالنسبة إلى الاستبيان عبر الإنترنت).	س5
ينبغي للمستجيبين تحديد خيار إجابة واحد فقط.	س6
في مدخل هذه الأسئلة، يجب إدراج اسم التدريب من قِبَل جامع البيانات.	الأسئلة س7-س12
ينبغي للمستجيبين تحديد خيار إجابة واحد فقط.	س7
ينبغي للمستجيبين تحديد خيار إجابة واحد فقط.	س8
ينبغي للمستجيبين تحديد خيار إجابة واحد فقط.	س9
ينبغي للمستجيبين تحديد خيار إجابة واحد فقط.	س10
ينبغي للمستجيبين تحديد خيار إجابة واحد فقط.	س11
ينبغي للمستجيبين تحديد خيار إجابة واحد فقط.	س12
سؤال مفتوح النهاية يجب نسخ الإجابة (وليس ترميزها) عند إدخال البيانات للاستبيانات الورقية والمقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب والمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب.	س13
سؤال مفتوح النهاية يجب نسخ الإجابة (وليس ترميزها) عند إدخال البيانات للاستبيانات الورقية والمقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب والمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب.	س14



الملاحظات	السؤال/الجزء (مجموعة)
	الأسئلة 15س-22س تحتاج فقط إلى الإجابة عليها من قِبل جامع البيانات، وهي نفسها لجميع المُستجيبين في لحظة جمع بيانات معينة.
<p>15س</p> <p>خَدّد اليوم والشهر والسنة</p> <p>◀ يجب إضافة ذلك إلى بيانات كل مُستجيب في لحظة جمع البيانات.</p> <p>◀ في الاستبيانات عبر الانترنت، يمكن برمجتها ليتم إدراجها تلقائياً في البيانات.</p>	
<p>16س</p> <p>يجب الإجابة على السؤال فقط في حالة الاستبيانات الورقية أو المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب أو المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب.</p> <p>في حالة مشاركة جامع بيانات واحد فقط في المشروع، يمكن إضافة هذه المعلومات في مرحلة تنقية البيانات، أما إذا شارك العديد من جامعي البيانات في المشروع، فينبغي إدراج هذه المعلومات في لحظة إدخال البيانات (إذا تم ذلك بواسطة جامع البيانات) أو جمع البيانات (إذا تم إدخال البيانات بواسطة شخص مختلف).</p>	
<p>17س</p> <p>يمكن إضافة هذه المعلومات في مرحلة تنقية البيانات إذا كانت هي نفسها لجميع المُستجيبين في هذا المشروع.</p>	
<p>18س</p> <p>يمكن إضافة هذه المعلومات في مرحلة تنقية البيانات لأنها هي نفسها لجميع المُستجيبين في هذا المشروع. يجب إدراج هذه البيانات في ملف البيانات للسماح بتنقية البيانات وضبط جودتها وتحليلها على المستوى الإجمالي.</p>	
<p>19س</p> <p>خَدّد عنوان المشروع</p> <p>يمكن إضافة هذه المعلومات في مرحلة تنقية البيانات لأنها هي نفسها لجميع المُستجيبين في هذا المشروع. يجب إدراج هذه البيانات في ملف البيانات للسماح بتنقية البيانات وضبط جودتها وتحليلها على المستوى الإجمالي.</p>	
<p>20س</p> <p>يجب إضافة هذه المعلومات في لحظة جمع البيانات حيث يمكن أن تختلف داخل المشروع.</p>	
<p>21س</p> <p>يجب إضافة هذه المعلومات في لحظة جمع البيانات حيث يمكن أن تختلف داخل المشروع.</p>	
<p>22س</p> <p>يجب إضافة هذه المعلومات في لحظة جمع البيانات حيث يمكن أن تختلف داخل المشروع.</p>	

#### 4.1.3 مبادئ توجيهية بخصوص إدخال البيانات

بالإضافة إلى التعليمات العامة لإدخال البيانات (أنظر القسم 6.2)، فإن بعض المبادئ التوجيهية المُحدّدة لإدخال البيانات ذات صلة بهذا المؤشر. ويتم أيضاً إدراج العديد من هذه المبادئ التوجيهية في الجدول 3.3 الوارد أعلاه الذي يُناقش خصوصيات كل سؤال من أسئلة الاستبيان.

##### أ) البيانات المُقدّمة من قِبل جهة استيراد البيانات

يجب إضافة هذه البيانات في لحظة إدخال البيانات وتوفر هذه البيانات المعلومات اللازمة لتحليل البيانات بشكل صحيح في مرحلة لاحقة (على المستوى الإجمالي) والقيام ببعض عمليات ضبط الجودة. يُحدّد نموذج إدخال البيانات جميع المعلومات التي يجب إدراجها والتنسيق الذي يجب تقديمه به (حقل مفتوح، مُرمز، ما إلى ذلك). وغالباً ما تكون الكثير من هذه المعلومات متشابهة بالنسبة إلى المُستجيبين للاستبيان ويمكن نسخها.

### مبادئ توجيهية مُحدّدة:

- ✓ قُم بإدراج اسم التدريب كما تمت إضافته في نص المدخل للاستبيان في العمود المحفوظ.
- ✓ إذا تمت إضافة معلومات إضافية في المدخل، قُم بإدراجها أيضاً في العمود المحفوظ.
- ✓ إذا كانت هناك ملاحظات إضافية تستند إلى إدخال البيانات للمستجيب للاستبيان، قُم بإدراج ذلك في المكان المحفوظ. يمكن أن يتعلق هذا، على سبيل المثال، بقضايا اللغة، والأسئلة التي طرحها المستجيب والملاحظات المكتوبة على الاستبيان من قِبَل المُستجيب وردود الفعل/الحالة العاطفية للمستجيب أثناء ملء الاستبيان إذا كان ذلك مناسباً (في حالة المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب/المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب).

### ب) البيانات من المُستجيب

هذه هي المعلومات التي جُمعت من المُستجيب خلال المسح. يجب نسخ إجابات المُستجيب بدون تغييرات أو ترميز بواسطة جهة استيراد البيانات. ينبغي ترك المعلومات المفقودة في إجابات المُستجيبين فارغة في نماذج إدخال البيانات.

ومع ذلك، يمكن إجراء التعديلات التالية في لحظة إدخال البيانات (أو تنقية البيانات):

- ◀ بالنسبة إلى الاستبيانات الورقية: إذا أشار المُستجيب إلى أنه لا يوافق على بيان الخصوصية (س1) ولكنه أكمل الاستبيان، فلا ينبغي إدخال الإجابات الإضافية على أسئلة الاستبيان في نموذج إدخال البيانات. فبالإجابة بـ"لا" في س1، قرر المُستجيب عدم المشاركة في جمع البيانات؛ وبالتالي لا يمكن استخدام هذه البيانات.
- ◀ تُرجم الإجابات على الأسئلة مفتوحة النهاية المُقدّمة باللهجة المحلية إلى الإنجليزية أو الفرنسية أو الإسبانية. حاول أن تكون قريباً من الإجابة الأصلية قدر الإمكان في الترجمة.
- ◀ بالنسبة إلى س3 (البلد): إذا تم استخدام أسماء مختلفة لنفس البلد، فيمكن ترميزها لتكون موحّدة عبر البيانات.
- ◀ س4\_ "غير ذلك": إذا حدّد المُستجيبون منظمة أخرى غير ما تسمح بها الخيارات متعددة الأجوبة، فيمكن إدراج هذه الإجابة هنا. إذا كان بالإمكان إعادة ترميز الإجابة في إحدى الفئات المتوفرة في س4، فيمكن القيام بذلك فعلاً.
- ◀ س5: يمكن تنقية بيانات هذا السؤال إلى حد محدود في هذه المرحلة، مثلاً من خلال جعل أسماء المنظمات المُقدّمة موحّدة (على سبيل المثال، اكتب منظمة العمل الدولية، وأيضاً عندما تكون إجابة المُستجيب مكتب العمل الدولي).
- ◀ الأسئلة س7-س12: يحتاج المُستجيبون إلى اختيار إجابة واحدة (عدد). يجب إدخال هذا العدد. إذا اختار المُستجيبون عدداً بين خيارات الإجابة (على سبيل المثال بين 4 و5)، يجب إدخال العدد الأقل.
- ◀ السؤالان س13 وس14: يجب نسخ الإجابات إلى نموذج إدخال البيانات، ولا ينبغي ترميزها. يُسمح بالترجمة إذا كانت الإجابات باللهجات المحلية.



### ج) البيانات المُقدّمة من قِبَل جامع البيانات

يتم إدراج هذه المعلومات في لحظة جمع البيانات وتوفر المعلومات ذات الصلة لمزيد من التحليل. غالباً ما تكون هذه المعلومات هي نفسها لجميع المُستجيبين في لحظة جمع بيانات معينة ولمشروع معين. لذلك يمكن نسخ المعلومات عندما تكون متشابهة.

#### 5.1.3 تنقية البيانات

يمكن إجراء بعض عمليات تنقية البيانات مباشرة بعد (أو أثناء) إدخال البيانات. تركز تنقية البيانات على معالجة المشاكل التي يمكن حلها على أفضل وجه من قِبَل جامع البيانات الذي يَعْرِف سياق البلد والمشروع والمنظمة ولحظة جمع البيانات ويفهم اللهجات المحلية.

تَحَقَّق من المشاكل التالية:

- ✓ تَحَقَّق من الموافقة على بيان الخصوصية لتقييم الملاحظات التي يمكن استخدامها.
- ✓ رَمَز الأسئلة مفتوحة النهاية.
- ✓ تَحَقَّق من الأسئلة مفتوحة النهاية وَحَدِّد الملاحظات أو التعليقات المُحتملة فيما يتعلق بالاستبيان أو المشاكل المتعلقة بإكمال الاستبيان. أضف هذه المعلومات إلى نموذج إدخال البيانات أو عالج المشاكل بناءً على هذه المعلومات.
- ✓ تَحَقَّق من اللغة: وهي جميع الإجابات من اللهجات المحلية المُترجمة إلى الإنجليزية أو الفرنسية أو الإسبانية.
- ✓ بالنسبة إلى الأسئلة ذات خيار الإجابة، تَحَقَّق مما إذا كان الرمز العددي لخيارات الإجابة مُستخدمًا في نموذج إدخال البيانات وليس الإجابة الكاملة.

#### 6.1.3 بناء المؤشرات

مؤشر الأداء الأساسي رقم 1 هو العدد والنسبة المئوية للمشاركين في التدريب الذين أبلغوا بأن الدورات التدريبية التي تلقوها مفيدة لعملهم. لذلك، فإن الهدف الأول من البيانات التي جُمعت هو حساب هذه النسبة المئوية.

#### أ) المؤشر الرئيسي

يمكن بناء المؤشر الرئيسي على مستوى التدريب، أو لفترة زمنية للمشروع، أو للمشروع ككل. يُبنى المؤشر على النحو التالي:

### أ. أحسب درجة فائدة التدريب:

الفائدة = متوسط (س7 وس8 وس9 وس10 وس11 وس12)

تتراوح هذه القيمة بين 1 و5.

إذا كانت هناك قيم مفقودة لأحد الأسئلة، فيجب حساب المتوسط لذلك المُستجيب بدون السؤال الذي لم تُرد إجابة عنه.

## ب. حدّد مستوى الحد الفاصل لـ "الفائدة":

يتم تحديد مستوى الحد الفاصل عند 3، [اعتماداً على مدى الصرامة الذي يريده التقييم، يمكن وضع درجة المتوسط بـ3 أو 3.5 أو 4].  
أحسب عدد المُستجيبين الذين سجّلوا بالضبط درجات على مستوى الحد الفاصل أو أعلى منه.

## ج. أحسب النسبة المئوية:

النسبة المئوية لتقييم التدريب على أنه مفيد =  
عدد المُستجيبين الذين سجّلوا درجات على مستوى الحد الفاصل أو أعلى منه / عدد المُستجيبين

### ب) التصنيف

بالإضافة إلى ذلك، يمكن إجراء التصنيف التالي باستخدام بيانات:

- ◀ النوع الاجتماعي: س2
- ◀ البلد: س3
- ◀ نوع المنظمة: س4
- ◀ الوظيفة (إذا كان من الممكن ترميزها في مجموعات ذات صلة ذات حجم كافٍ): س5
- ◀ الخبرة في موضوع التدريب: س6
- ◀ التدريب: س20
- ◀ المشروع: س19

### ج) أفكار إضافية بجانب مؤشر الأداء الأساسي

أخيراً، إذا كان ذلك مفضلاً، يمكن تعميق التحليل من خلال النظر في الجوانب التالية في تحليل البيانات باستخدام الأسئلة مفتوحة النهاية:

- ◀ س13: معلومات إضافية عن العناصر المفيدة في التدريب
- ◀ س14: اقتراحات للتحسين

بعد ذلك، يمكن تقسيم الجوانب المختلفة للفائدة الملموسة وتحليلها بشكل فردي من خلال التحليل على مستوى العنصر للأسئلة الرئيسية في التدريب:

- ◀ س7: تحسّن المعرفة
- ◀ س8: ملائمة التدريب لعمل المشارك
- ◀ س9: جودة التدريب (المُدرب)
- ◀ س10: جودة التدريب (المواد، الأدوات، ...)
- ◀ س11: غرض التطبيق في العمل
- ◀ س12: التوصية بشأن التدريب للأخريين



## 2.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 2: العدد والنسبة المئوية لأصحاب العمل الذين أبلغوا عن تحسّن فهمهم لواجباتهم ومسؤولياتهم القانونية المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية

### هناك إصداران لهذا المؤشر:

< إصدار يمكن استخدامه في بداية المشروع لجمع معلومات أساسية (تقييم ما قبل المشروع)، وهو اختياري ويمكن القيام به عندما يكون من المناسب جمع بعض البيانات الأساسية.

< إصدار يُستخدم في منتصف المدة وفي نهاية المشروع. ينبغي استخدام هذا الإصدار لجمع البيانات الرسمية لمؤشر الأداء الأساسي هذا.

**تأكد دائماً من استخدام الإصدار الصحيح**

### 1.2.3 بطاقة المؤشر - مؤشر الأداء الأساسي رقم 2

يوصف المؤشر الثاني على النحو التالي: العدد والنسبة المئوية لأصحاب العمل الذين أبلغوا عن تحسّن فهمهم لواجباتهم ومسؤولياتهم القانونية المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية (حسب البلد، القطاع، النوع الاجتماعي).

يقيس هذا المؤشر تأثير الإجراءات المتعلقة بالمشروع على فهم أصحاب العمل فيما يتعلق بواجباتهم ومسؤولياتهم القانونية المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية. وينصب التركيز على أصحاب العمل أو أماكن العمل المشاركة في المشروع في مرحلة ما أثناء تنفيذه. يمكن استخدام المؤشر على نطاق واسع لتقييم التأثير على كافة أنواع أنشطة المشروع (أنشطة التدريب، وجلسات المعلومات، وما إلى ذلك). وإذا كان ذلك مُفضلاً، يمكن إجراء قياس أساسي باستخدام إصدار ما قبل المشروع للمؤشر. تُعدّ عملية جمع البيانات اختيارية ولكنها يمكن أن تسمح بإجراء تقييم أكثر دقة لتأثير أنشطة المشروع على فهم أصحاب العمل لواجباتهم ومسؤولياتهم القانونية المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية.

يوفر الجدول 3.3 أدناه معلومات مُفضّلة حول مؤشر الأداء الأساسي هذا، مثل شريحة السكان المُستهدفة، وتعريف للمفاهيم والمصطلحات الهامة في مؤشر الأداء الأساسي، ومعلومات حول مستويات التصنيف، وأخذ العينات، وجمع البيانات، وكذلك تحليل البيانات لهذا المؤشر. سيتم تحديد بعض هذه العناصر (مثل جمع البيانات وتحليلها) بمزيد من التفصيل في هذا الفصل.

### ◀ الجدول 3.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 2 - التفاصيل

العدد والنسبة المئوية لأصحاب العمل الذين أُبلغوا عن تحسُّن فهمهم لواجباتهم ومسؤولياتهم القانونية المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية	اسم المؤشر
الإبلاغ عن مستوى فهم الواجبات القانونية المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية بين أصحاب العمل - بعد المشاركة في دورات تدريبية أو إعلامية تركز على الواجبات القانونية في المجالات المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية	الهدف
<p><b>أصحاب العمل</b></p> <p>أي شخص طبيعي أو اعتباري يعمل لديه عامل أو أكثر. نظراً للتركيز على الالتزامات القانونية المتعلقة بالعمال، نوصي باستخدام الشخص (صاحب العمل/المدير) المسؤول عن قضايا السلامة والصحة المهنية في مكان العمل كممثل لصاحب العمل.</p> <p><b>واجبات أصحاب العمل القانونية بشأن السلامة والصحة المهنية</b></p> <p>واجب عام وأساسي بشأن السلامة والصحة المهنية لضمان الصحة والسلامة والرفاهية في العمل لجميع العمال في مكان عملهم. واجبات ومبادئ مُحدَّدة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◀ واجب إجراء تقييم للخطر</li> <li>◀ واجب وضع سياسة وخطة للسلامة والصحة المهنية في مكان العمل</li> <li>◀ واجب تزويد العمال بمعلومات بشأن السلامة والصحة المهنية</li> <li>◀ واجب التشاور مع العمال وتمكينهم من المشاركة في إدارة السلامة والصحة المهنية</li> <li>◀ واجب تدريب العمال على السلامة والصحة المهنية</li> <li>◀ واجب توفير وصيانة وضمان الاستخدام السليم لمعدات الوقاية الشخصية دون أي تكلفة على العمال</li> <li>◀ واجب توفير خطط الطوارئ والإسعافات الأولية</li> <li>◀ واجب توفير مرافق الرعاية في العمل</li> <li>◀ واجب اتخاذ إجراءات تصحيحية قبل مطالبة العمال بالعودة إلى العمل حيث أُبلغ العمال صاحب العمل بوجود خطر وشيك وخطير على الحياة أو الصحة</li> <li>◀ واجب ضمان ترصد صحة العمال</li> <li>◀ واجب التسجيل والإخطار والتحقيق في الحوادث المهنية وحوادث التنقل والأمراض المهنية والأحداث الخطيرة</li> <li>◀ واجب ضمان الكفاءة والخبرة في مجال السلامة والصحة المهنية في مكان العمل</li> <li>◀ واجب تنفيذ نظام إدارة السلامة والصحة المهنية</li> <li>◀ واجب التعاون في إدارة السلامة والصحة المهنية في أماكن العمل المشتركة</li> </ul>	تعاريف المصطلحات
<p><b>الفهم</b></p> <p>تصور المشاركين فيما يتعلق بالمعايير التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◀ المعرفة: مدى معرفة أصحاب العمل بواجباتهم القانونية المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية.</li> <li>◀ القدرة على التطبيق: مدى إشارة أصحاب العمل إلى قدرتهم على استخدام المعرفة المكتسبة للقيام بواجباتهم القانونية</li> </ul>	



العدد والنسبة المئوية لأصحاب العمل الذين أبلغوا عن تحسّن فهمهم لواجباتهم ومسؤولياتهم القانونية المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية	اسم المؤشر (مجموعة)
<p>مستوى الخبرة/مدة الخدمة في المنصب الحالي كصاحب عمل/مسؤول عن السلامة والصحة المهنية</p> <p>بلد صاحب العمل</p> <p>النوع الاجتماعي: ذكر، أنثى، لا يدخل ضمن التصنيف الثنائي للنوع الاجتماعي</p> <p>القطاع: سؤال مفتوح النهاية أو متعدد الخيارات على مستوى البلد/مشروع مُحدّد</p> <p>المشاركة في الدورات التدريبية: كم عدد التدخلات (الدورات التدريبية/التشاورات) حول الواجبات والمسؤوليات القانونية لأصحاب العمل المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية التي شاركت فيها في العام الماضي؟</p>	<p>مستويات التصنيف</p>
<p>أصحاب العمل المشاركون في المشروع</p>	<p>شريحة السكان المُستهدفة</p>
<p>بالنسبة إلى تدخلات المشروع مع عدد كبير من أصحاب العمل، فمُ بدرج عينة عشوائية من 25 بالمئة من أصحاب العمل، بعد أدنى مقداره 50 صاحب عمل</p> <p>بالنسبة إلى تدخلات المشروع مع عدد قليل (أقل من 50) من أصحاب العمل، فمُ بدرج جميع أصحاب العمل المشاركين</p>	<p>أخذ العينات</p>
<p>النوع: الاستبيان الورقي أو الاستبيان عبر الانترنت (الخيار المُفضّل)، أو المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب أو المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب إذا لزم الأمر</p> <p>التوقيت والتكرار: بالنسبة إلى المشاريع القصيرة (سنتان أو أقل)، تقييم واحد في نهاية المشروع. وبالنسبة إلى المشاريع الطويلة (حتى أربع أو خمس سنوات)، تقييم في مكان ما في منتصف مدة المشروع وفي نهاية المشروع/قبل التقييم. وبالنسبة إلى المشاريع التي تستمر لمدة ثلاث سنوات، يكون كلا الخيارين ممكنين. فضلاً عن ذلك، يمكن إنشاء مسح مُسبق مُفصّل إذا رغبت أماكن العمل في ذلك، فهناك إمكانية أيضاً لقياس خط الأساس (بشكل مستقل عن مدة المشروع).</p> <p>عدم الكشف عن الهوية: سيتم جمع البيانات على مستوى مكان العمل بحيث يمكن ضمان عدم الكشف عن هوية الأفراد باستخدام، على سبيل المثال، المغلفات المغلقة وأو صناديق الجمع أو الاستبيان عبر الانترنت مجهول الهوية. سيتم ترميز البيانات بطريقة تضمن عدم الكشف عن الهوية ولكنها تسمح بضمان الجودة والتصنيف ذي الصلة عند الحاجة.</p>	<p>طريقة الجمع</p>
<p>الدرجات: يمكن تحليل الدرجات الفردية لكل سؤال من الأسئلة، ويمكن حساب الدرجات الإجمالية للتأثير المشترك على تحسّن الفهم، باستخدام قيم المتوسط.</p> <p>القيم الأساسية: يمكن جمع القيم الأساسية إذا كان ذلك مُفضّلاً وممكناً في المشروع، وستوفر أفكاراً إضافية؛ لكن القيم الأساسية ليست ضرورية من أجل القدرة على قياس هذا المؤشر.</p>	<p>تحليل البيانات والتجميع</p>

### 2.2.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 2 - أسئلة استبيان تقييم ما قبل المشروع (اختياري) وتقييم منتصف المدة وما بعد المشروع

#### 1.2.2.3 استبيان مؤشر الأداء الأساسي رقم 2 - تقييم ما قبل المشروع (اختياري)

#### - المؤشر 2 -

عدد ونسبة أصحاب العمل الذين أبلغوا عن تحسُّن فهمهم لواجباتهم ومسؤولياتهم القانونية المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية

#### تقييم ما قبل المشروع (اختياري)

من خلال هذا الاستبيان، نود أن نسمع رأيك حول التدريب (يُضاف اسم التدريب هنا) الذي شاركت فيه حول موضوع السلامة والصحة المهنية الذي نُظِّم مشروع منظمة العمل الدولية. ستساعد إجاباتك في تحسين التدريب. [إمكانية إضافة معلومات إضافية]

يستغرق إكمال الاستبيان خمس دقائق فقط، ولا يتطلب التصريح بالأسماء. لديك الحق في رفض المشاركة في هذا الاستبيان.

بيان الخصوصية: نحن نضمن أن تظل إجاباتك سرية وسيتم تجميعها، وبالتالي ضمان عدم إمكانية تحديد الإجابات الفردية. لا توجد إجابات خاطئة، لذا يمكنك الإجابة كما تشعر أنه مناسب. إذا كانت لديك أي أسئلة حول الخصوصية والسرية، أو أسئلة حول الاستبيان، فيمكنك التواصل مع جامع البيانات.

س1 لقد قرأت وفهمت بيان الخصوصية (يرجى وضع دائرة حول إجابتك)

(1) نعم (2) لا

أولاً، نرغب في تقديم لمحة عامة مختصرة عن الواجبات والمسؤوليات القانونية المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية لأصحاب العمل. هذه هي الواجبات التي نشير إليها في هذا الاستبيان.

يتمثل الواجب الأساسي والعام المتعلق بالسلامة والصحة المهنية لأصحاب العمل في ضمان الصحة والسلامة والرفاهية في العمل لجميع العمال في مكان عملهم<sup>3</sup> يمكن ربط الواجبات والمبادئ المُحدَّدة المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية بما يلي:

- ◀ واجب إجراء تقييم للخطر
- ◀ واجب وضع سياسة وخطة للسلامة والصحة المهنية في مكان العمل
- ◀ واجب تزويد العمال بمعلومات بشأن السلامة والصحة المهنية
- ◀ واجب التشاور مع العمال وتمكينهم من المشاركة في إدارة السلامة والصحة المهنية
- ◀ واجب تدريب العمال على السلامة والصحة المهنية
- ◀ واجب توفير وصيانة وضمان الاستخدام السليم لمعدات الوقاية الشخصية دون أي تكلفة على العمال
- ◀ واجب توفير خطط الطوارئ والإسعافات الأولية
- ◀ واجب توفير مرافق الرعاية في العمل
- ◀ واجب اتخاذ إجراءات تصحيحية قبل مطالبة العمال بالعودة إلى العمل حيث أبلغ العمال صاحب العمل بوجود خطر وشيك وخطير على الحياة أو الصحة

3 ILO. (2021). Support kit for developing occupational safety and health legislation.

[https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed\\_dialogue/---lab\\_admin/documents/publication/wcms\\_834142.pdf](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_dialogue/---lab_admin/documents/publication/wcms_834142.pdf)



- ◀ واجب ضمان ترصد صحة العمال
- ◀ واجب التسجيل والإخطار والتحقيق في الحوادث المهنية وحوادث التنقل والأمراض المهنية والأحداث الخطيرة
- ◀ واجب ضمان الكفاءة والخبرة في مجال السلامة والصحة المهنية في مكان العمل
- ◀ واجب تنفيذ نظام إدارة السلامة والصحة المهنية
- ◀ واجب التعاون في إدارة السلامة والصحة المهنية في أماكن العمل المشتركة

**سنطرح عليك أولاً بعض الأسئلة التي تتعلق بك وبعملك.**

س2 ما هو نوعك الاجتماعي؟ (يرجى وضع دائرة حول إجابتك)

- (1) ذكر
- (2) أنثى
- (3) لا يدخل ضمن التصنيف الثنائي للنوع الاجتماعي

س3 في أي قطاع تعمل؟ [ضع قائمة مختصرة خاصة بالمشروع للقطاعات الممكنة]  
إذا كانت الإجابة غير ذلك، يرجى التحديد:

.....

س4 منذ متى وأنت مسؤول عن قضايا السلامة والصحة المهنية في مكان عملك الحالي؟  
..... سنوات

تتعلق البيانات التالية بمعرفتك ودرايتك بواجباتك ومسؤولياتك المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية كصاحب عمل. يرجى الإشارة لكل بيان إلى مدى موافقتك أو عدم موافقتك بوضع دائرة حول إجابتك.

أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة	
5	4	3	2	1	س5 أنا أعرف واجباتي ومسؤولياتي القانونية المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية كصاحب عمل

6س إذا أجبت بـ"لا أوافق" أو "لا أوافق بشدة"، فهل يمكنك توضيح السبب؟

.....  
.....  
.....

أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة	
5	4	3	2	1	7س أنا قادر على القيام بواجباتي ومسؤولياتي القانونية المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية كصاحب عمل

8س إذا أجبت بـ"لا أوافق" أو "لا أوافق بشدة"، فهل يمكنك توضيح السبب؟

.....  
.....  
.....

9س هل يمكنك الإشارة إلى أي مثال (أمثلة) ملموسة لمبادرة اتخذتها نحو تنفيذ أفضل لواجباتك/مسؤولياتك المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية كصاحب عمل في العامين الماضيين؟ (يرجى وضع دائرة حول جميع أنواع المبادرات التي اتخذتها)

- (س9\_1) وضعت برنامجاً للسلامة والصحة المهنية
- (س9\_2) شكّلت لجنة إدارة السلامة والصحة المهنية
- (س9\_3) أجريته حملات رفع مستوى الوعي داخل الشركة
- (س9\_4) وفرته مجموعات من معدات الوقاية الشخصية أو غيرها من معدات السلامة للعمال
- (س9\_5) أجريته تقييمات للخطر
- (س9\_6) غير ذلك، يرجى التحديد: ..... (س9\_6 غير ذلك)

شكراً لمشاركتكم!





## معلومات الاستبيان العامة - تُمَلَأ من قِبَل جامع البيانات

- س10 تاريخ الاستبيان/جمع البيانات: .....
- س11 اسم المَسَّاح/جامع البيانات (لا ينطبق على الاستبيان الذي يتم إكماله ذاتياً أو عبر الإنترنت):  
.....
- س12 البلد/المكان الذي أُجري فيه المسح: .....
- س13 اسم المشرف على المسح، إن وُجد: .....
- س14 عنوان المشروع: .....
- س15 مكان العمل الذي جُمعت فيه هذه البيانات: .....
- .....

### 2.2.2.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 2 - أسئلة استبيان تقييم منتصف المدة وما بعد المشروع

#### تقييم منتصف المدة أو ما بعد المشروع

من خلال هذا الاستبيان، نود تقييم فهمك لواجباتك القانونية المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية كصاحب عمل أو مدير. ستساعد إجاباتك في تحسين التدخلات في المستقبل. [إمكانية إضافة معلومات إضافية] يستغرق إكمال الاستبيان خمس دقائق فقط، ولا يتطلب التصريح بالأسماء. لديك الحق في رفض المشاركة في هذا الاستبيان.

بيان الخصوصية: نحن نضمن عدم تحديد إجاباتك الفردية. لا توجد إجابات خاطئة، لذا يمكنك الإجابة كما تشعر أنه مناسب. إذا كانت لديك أي أسئلة حول الخصوصية والسرية، أو أسئلة حول الاستبيان، يمكنك التواصل مع جامع البيانات.

س1 لقد قرأت وفهمت بيان الخصوصية (يرجى وضع دائرة حول إجابتك)

(1) نعم

(2) لا

أولاً، نرغب في تقديم لمحة عامة مختصرة عن الواجبات والمسؤوليات القانونية المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية لأصحاب العمل. هذه هي الواجبات التي نشير إليها في هذا الاستبيان.

يتمثل الواجب الأساسي والعام المتعلق بالسلامة والصحة المهنية لأصحاب العمل في ضمان الصحة والسلامة والرفاهية في العمل لجميع العمال في مكان عملهم.<sup>4</sup> يمكن ربط الواجبات والمبادئ المحددة المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية بما يلي:

- ◀ واجب إجراء تقييم للخطر
- ◀ واجب وضع سياسة وخطة للسلامة والصحة المهنية في مكان العمل
- ◀ واجب تزويد العمال بمعلومات بشأن السلامة والصحة المهنية
- ◀ واجب التشاور مع العمال وتمكينهم من المشاركة في إدارة السلامة والصحة المهنية
- ◀ واجب تدريب العمال على السلامة والصحة المهنية
- ◀ واجب توفير وصيانة وضمان الاستخدام السليم لمعدات الوقاية الشخصية دون أي تكلفة على العمال
- ◀ واجب توفير خطط الطوارئ والإسعافات الأولية
- ◀ واجب توفير مرافق الرعاية في العمل
- ◀ واجب اتخاذ إجراءات تصحيحية قبل مطالبة العمال بالعودة إلى العمل حيث أبلغ العمال صاحب العمل بوجود خطر وشيك وخطير على الحياة أو الصحة
- ◀ واجب ضمان ترصد صحة العمال

4 ILO. Support kit for developing occupational safety and health legislation. 2021.

[https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed\\_dialogue/---lab\\_admin/documents/publication/wcms\\_834142.pdf](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_dialogue/---lab_admin/documents/publication/wcms_834142.pdf)



- ◀ واجب التسجيل والإخطار والتحقيق في الحوادث المهنية وحوادث التنقل والأمراض المهنية والأحداث الخطيرة
- ◀ واجب ضمان الكفاءة والخبرة في مجال السلامة والصحة المهنية في مكان العمل
- ◀ واجب تنفيذ نظام إدارة السلامة والصحة المهنية
- ◀ واجب التعاون في إدارة السلامة والصحة المهنية في أماكن العمل المشتركة

نبدأ الاستبيان بطرح بعض الأسئلة عليك تتعلق بك وبعملك.

س2 ما هو نوعك الاجتماعي؟ (يرجى وضع دائرة حول إجابتك)

- (1) ذكر
- (2) أنثى
- (3) لا يدخل ضمن التصنيف الثنائي للنوع الاجتماعي

س3 في أي قطاع تعمل؟ [ضع قائمة مختصرة خاصة بالمشروع للقطاعات الممكنة]

إذا كانت الإجابة غير ذلك، يرجى التحديد: .....

س4 منذ متى وأنت مسؤول عن قضايا السلامة والصحة المهنية في مكان عملك الحالي؟

..... سنوات

س5 كم عدد الدورات التدريبية التي حضرتها العام الماضي؟ (على سبيل المثال، دورات تدريبية أو إعلامية حول المواضيع المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية والواجبات القانونية لأصحاب العمل المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية بدعم من منظمة العمل الدولية)

.....

البيانات التالية مرتبطة بالدورات التدريبية التي شاركت فيها. يرجى الإشارة لكل تصريح إلى مدى موافقتك عليه بوضع دائرة حول إجابتك.

أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة	
5	4	3	2	1	س6 لقد أدى حضور الدورات إلى تحسّن معرفتي بواجباتي ومسؤولياتي القانونية المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية كصاحب عمل

س7 إذا أجبت بـ"لا أوافق" أو "لا أوافق بشدة"، فهل يمكنك توضيح السبب؟

.....  
.....  
.....

أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة	
5	4	3	2	1	س8 لقد أدى حضور الدورات إلى تحسُّن قدرتي على القيام بواجباتي ومسؤولياتي القانونية كصاحب عمل فيما يتعلق بالسلامة والصحة المهنية

س9 إذا أجبت بـ"لا أوافق" أو "لا أوافق بشدة"، فهل يمكنك توضيح السبب؟

.....  
.....  
.....

س10 هل يمكنك الإشارة إلى أي مثال (أمثلة) ملموسة لمبادرة (مبادرات) اتخذتها نحو تنفيذ أفضل لواجباتك ومسؤولياتك المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية كصاحب عمل كنتيجة للتدريب؟ (يرجى وضع دائرة حول جميع أنواع المبادرات التي اتخذتها)

- (س10\_1) وضعتُ برنامجاً للسلامة والصحة المهنية
- (س10\_2) شكَّلتُ لجنة إدارة السلامة والصحة المهنية
- (س10\_3) أجريْتُ حملات رفع مستوى الوعي داخل الشركة
- (س10\_4) وفرْتُ مجموعات من معدات الوقاية الشخصية أو غيرها من معدات السلامة للعمال
- (س10\_5) أجريْتُ تقييمات للخطر
- (س10\_6) غير ذلك، يُرجى التحديد: .....(س10\_6 غير ذلك)

شكراً لمشاركتكم!



## معلومات الاستبيان العامة - تُمَلَأ من قِبَل جامع البيانات

- س11 تاريخ الاستبيان/جمع البيانات: .....
- س12 اسم المَسَّاح/جامع البيانات (لا ينطبق على الاستبيان الذي يتم إكماله ذاتياً أو عبر الإنترنت):  
.....
- س13 البلد/المكان الذي أُجري فيه المسح: .....
- س14 اسم المشرف على المسح، إن وُجد: .....
- س15 عنوان المشروع: .....
- س16 توقيت جمع البيانات: (يرجى وضع دائرة حول إجابتك):  
(1) منتصف المشروع  
(2) نهاية المشروع
- س17 اسم أو وصف التدخل (التدخلات)/الدورات التدريبية الخاصة بالمشروع:  
.....  
.....  
.....
- س18 مكان العمل الذي جُمعت فيه البيانات: .....

### 3.2.3 معلومات إضافية بخصوص أسئلة استبيان مؤشر الأداء الأساسي 2

#### 1.3.2.3 ملاحظات وأسئلة إضافية للتقييم ما قبل المشروع

#### ◀ الجدول 4.3 ملاحظات وأسئلة إضافية حول استبيان المؤشر رقم 2 (ما قبل المشروع)

السؤال/الجزء (مجموعة)	الملاحظات
مدخل الاستبيان	هناك مدخل عام مُدرج في الاستبيان. وهناك إمكانية لإضافة معلومات أو سياق أو تعليمات إضافية.
بيان الخصوصية	تم إدراج هذا البيان لضمان خصوصية المُستجيب ضمن عملية جمع البيانات. ومن المهم أيضاً تقديم هذه المعلومات إلى المُستجيب في المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب أو المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب.
1س	يحتاج المُستجيبون إلى الإشارة إلى أنهم قرأوا بيان الخصوصية وفهموه. إذا كانت الإجابة تشير إلى "لا"، فلا يمكن استخدام البيانات. وبالنسبة إلى المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب والمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب، ينتهي الاستبيان عندما يجيبون بـ"لا"، ولن تُطرح المزيد من الأسئلة. أما في الاستبيانات عبر الإنترنت، فينبغي إنهاء الاستبيان عندما يشير المُستجيب إلى "لا".
2س	ينبغي للمُستجيبين الذين لا يجيبون بـ"ذكر" أو "أنثى" من حيث النوع الاجتماعي الإشارة إلى "لا يدخل ضمن التصنيف الثنائي للنوع الاجتماعي". لا مزيد من المواصفات هنا.
3س	يمكن أن يكون هذا السؤال إما سؤالاً مفتوح النهاية، أو سؤالاً بإجابات متعددة الخيارات. في حالة الإجابات متعددة الخيارات، يمكن إدراج قائمة قصيرة بالقطاعات ذات الصلة بالمشروع بالإضافة إلى خيار "غير ذلك". يُرجى التحديد (مع سؤال مفتوح النهاية لإكماله). يجب ترميز الإجابات على الأسئلة مفتوحة النهاية عند إدخال البيانات (بالنسبة إلى الاستبيان الورقي والمقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب والمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب) أو عند تنقية البيانات (بالنسبة إلى الاستبيان عبر الإنترنت).
4س	يجب وضع عدد فقط هنا.
5س	ينبغي للمُستجيبين تحديد خيار إجابة واحد فقط. لإدخال البيانات: 1 = لا أوافق بشدة، 2 = لا أوافق، 3 = محايد، 4 = أوافق، 5 = أوافق بشدة.
6س	يجب الإجابة على السؤال فقط عندما يتم اختيار "لا أوافق بشدة" أو "لا أوافق" في س5. سؤال مفتوح النهاية. يجب نسخ الإجابة (وليس ترميزها) عند إدخال البيانات للاستبيانات الورقية، والمقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب، والمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب.
7س	ينبغي للمُستجيبين تحديد خيار إجابة واحد فقط. لإدخال البيانات: 1 = لا أوافق بشدة، 2 = لا أوافق، 3 = محايد، 4 = أوافق، 5 = أوافق بشدة.
8س	يجب الإجابة على السؤال فقط عندما يتم اختيار "لا أوافق بشدة" أو "لا أوافق" في س8. سؤال مفتوح النهاية. يجب نسخ الإجابة (وليس ترميزها) عند إدخال البيانات للاستبيانات الورقية، والمقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب، والمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب.
9س	حدّد جميع خيارات الإجابة ذات الصلة. إذا تم تحديد "غير ذلك"، فيمكن التحديد بشكل أكبر في خيار الإجابة مفتوحة النهاية. يجب نسخ الإجابة مفتوحة النهاية (وليس ترميزها) عند إدخال البيانات للاستبيانات الورقية، والمقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب، والمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب.



السؤال/الجزء (مجموعة)	الملاحظات
الأسئلة س10-س15 تحتاج فقط إلى الإجابة عليها من قبل جامع البيانات، وهي نفسها لجميع المُستجيبين في لحظة جمع بيانات معينة.	
س10	حدّد اليوم والشهر والسنة. يجب إضافة ذلك إلى بيانات كل مُستجيب في لحظة جمع البيانات. في الاستبيانات عبر الإنترنت، يمكن برمجتها لإدراجها تلقائياً في البيانات.
س11	يجب الإجابة على السؤال فقط في حالة الاستبيانات الورقية، أو المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب، أو المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب. في حالة مشاركة جامع بيانات واحد فقط في المشروع، يمكن إضافة هذه المعلومات في مرحلة تنقية البيانات. أما إذا شارك العديد من جامعي البيانات في المشروع، فينبغي إدراج هذه المعلومات في لحظة إدخال البيانات (إذا تم ذلك بواسطة جامع البيانات) أو جمع البيانات (إذا تم إدخال البيانات بواسطة شخص مختلف).
س12	يمكن إضافة هذه المعلومات في مرحلة تنقية البيانات إذا كانت هي نفسها لجميع المُستجيبين في هذا المشروع.
س13	يمكن إضافة هذه المعلومات في مرحلة تنقية البيانات لأنها هي نفسها لجميع المُستجيبين في هذا المشروع. يجب إدراج هذه البيانات في ملف البيانات للسماح بتنقية البيانات وضبط جودتها وتحليلها على المستوى الإجمالي.
س14	حدّد عنوان المشروع. يمكن إضافة هذه المعلومات في مرحلة تنقية البيانات لأنها هي نفسها لجميع المُستجيبين في هذا المشروع. يجب إدراج هذه البيانات في ملف البيانات للسماح بتنقية البيانات وضبط جودتها وتحليلها على المستوى الإجمالي.
س15	يجب إضافة هذه المعلومات في لحظة جمع البيانات حيث يمكن أن تختلف داخل المشروع.

### 2.3.2.3 ملاحظات وأسئلة إضافية لتقييم منتصف المدة وما بعد المشروع

#### ◀ الجدول 5.3 ملاحظات وأسئلة إضافية حول استبيان المؤشر 2 (منتصف المدة وما بعد المشروع)

السؤال/الجزء (مجموعة)	الملاحظات
مدخل الاستبيان	هناك مدخل عام مُدرج في الاستبيان. وهناك إمكانية لإضافة معلومات أو سياق أو تعليمات إضافية.
بيان الخصوصية	تم إدراج هذا البيان لضمان خصوصية المُستجيب ضمن عملية جمع البيانات. ومن المهم أيضاً تقديم هذه المعلومات إلى المُستجيب في المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب أو المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب.
س1	يحتاج المُستجيبون إلى الإشارة إلى أنهم قرأوا بيان الخصوصية وفهموه. إذا كانت الإجابة تشير إلى "لا"، فلا يمكن استخدام البيانات. وبالنسبة إلى المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب والمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب، ينتهي الاستبيان عندما يجيبون بـ"لا"، ولن تُطرح المزيد من الأسئلة. أما في الاستبيانات عبر الإنترنت، فينبغي إنهاء الاستبيان عندما يشير المُستجيب إلى "لا".
س2	ينبغي للمُستجيبين الذين لا يجيبون بـ"ذكر" أو "أنثى" من حيث النوع الاجتماعي الإشارة إلى "لا يدخل ضمن التصنيف الثنائي للنوع الاجتماعي". لا مزيد من المواصفات هنا.
س3	يمكن أن يكون هذا السؤال إما سؤالاً مفتوح النهاية، أو سؤالاً بإجابات متعددة الخيارات. في حالة الإجابات متعددة الخيارات، يمكن إدراج قائمة قصيرة بالقطاعات ذات الصلة بالمشروع بالإضافة إلى خيار "غير ذلك". يُرجى التحديد (مع سؤال مفتوح النهاية لإكماله). يجب ترميز الإجابات على الأسئلة مفتوحة النهاية عند إدخال البيانات (بالنسبة إلى الاستبيان الورقي والمقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب والمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب) أو عند تنقية البيانات (بالنسبة إلى الاستبيان عبر الإنترنت).

السؤال/الجزء (مجموعة)	الملاحظات
س4	يجب وضع عدد فقط هنا.
س5	يجب وضع رقم فقط هنا.
س6	ينبغي للمستجيبين تحديد خيار إجابة واحد فقط. لإدخال البيانات: 1 = لا أوافق بشدة، 2 = لا أوافق، 3 = محايد، 4 = أوافق، 5 = أوافق بشدة.
س7	يجب الإجابة على السؤال فقط عندما يتم اختيار "لا أوافق بشدة" أو "لا أوافق" في س6. سؤال مفتوح النهاية. يجب نسخ الإجابة (وليس ترميزها) عند إدخال البيانات للاستبيانات الورقية، والمقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب، والمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب.
س8	ينبغي للمستجيبين تحديد خيار إجابة واحد فقط. لإدخال البيانات: 1 = لا أوافق بشدة، 2 = لا أوافق، 3 = محايد، 4 = أوافق، 5 = أوافق بشدة.
س9	يجب الإجابة على السؤال فقط عندما يتم اختيار "لا أوافق بشدة" أو "لا أوافق" في س8. سؤال مفتوح النهاية. يجب نسخ الإجابة (وليس ترميزها) عند إدخال البيانات للاستبيانات الورقية، والمقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب، والمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب.
س10	خُذ جميع خيارات الإجابة ذات الصلة. إذا تم تحديد "غير ذلك"، فيمكن التحديد بشكل أكبر في خيار الإجابة مفتوحة النهاية. يجب نسخ الإجابة مفتوحة النهاية (وليس ترميزها) عند إدخال البيانات للاستبيانات الورقية، والمقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب، والمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب.
<b>الأسئلة س11-س18 تحتاج فقط إلى الإجابة عليها من قِبَل جامع البيانات، وهي نفسها لجميع المُسْتَجِيبِينَ في لحظة جمع بيانات معينة.</b>	
س11	خُذ اليوم والشهر والسنة. يجب إضافة ذلك إلى بيانات كل مُسْتَجِيب في لحظة جمع البيانات. في الاستبيانات عبر الإنترنت، يمكن برمجتها لإدراجها تلقائياً في البيانات.
س12	يجب الإجابة على السؤال فقط في حالة الاستبيانات الورقية، أو المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب، أو المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب. في حالة مشاركة جامع بيانات واحد فقط في المشروع، يمكن إضافة هذه المعلومات في مرحلة تنقية البيانات. أما إذا شارك العديد من جامعي البيانات في المشروع، فينبغي إدراج هذه المعلومات في لحظة إدخال البيانات (إذا تم ذلك بواسطة جامع البيانات) أو جمع البيانات (إذا تم إدخال البيانات بواسطة شخص مختلف).
س13	يمكن إضافة هذه المعلومات في مرحلة تنقية البيانات إذا كانت هي نفسها لجميع المُسْتَجِيبِينَ في هذا المشروع.
س14	يمكن إضافة هذه المعلومات في مرحلة تنقية البيانات لأنها هي نفسها لجميع المُسْتَجِيبِينَ في هذا المشروع. يجب إدراج هذه البيانات في ملف البيانات للسماح بتنقية البيانات وضبط جودتها وتحليلها على المستوى الإجمالي.
س15	خُذ عنوان المشروع. يمكن إضافة هذه المعلومات في مرحلة تنقية البيانات لأنها هي نفسها لجميع المُسْتَجِيبِينَ في هذا المشروع. يجب إدراج هذه البيانات في ملف البيانات للسماح بتنقية البيانات وضبط جودتها وتحليلها على المستوى الإجمالي.
س16	خُذ في أي لحظة يتم جمع البيانات خلال المشروع.
س17	يجب إضافة هذه المعلومات في لحظة جمع البيانات حيث يمكن أن تختلف داخل المشروع ويمكن أن تكون خاصة بالمنظمة.
س18	يجب إضافة هذه المعلومات في لحظة جمع البيانات حيث يمكن أن تختلف داخل المشروع.



### 4.2.3 مبادئ توجيهية بخصوص إدخال البيانات

بالإضافة إلى التعليمات العامة لإدخال البيانات (أنظر القسم 6.2)، فإن بعض المبادئ التوجيهية المُحدّدة لإدخال البيانات ذات صلة بهذا المؤشر. ويتم أيضاً إدراج العديد من هذه المبادئ التوجيهية في الجدول أعلاه الذي يُناقش خصوصيات كل سؤال من أسئلة الاستبيان.

#### (أ) البيانات المُقدّمة من قِبَل جهة استيراد البيانات

يجب إضافة هذه البيانات في لحظة إدخال البيانات وتوفير المعلومات اللازمة لتحليل البيانات بشكل صحيح في مرحلة لاحقة (على المستوى الإجمالي) والقيام ببعض عمليات ضبط الجودة. يُحدّد نموذج إدخال البيانات جميع المعلومات التي يجب إدراجها والتنسيق الذي يجب تقديمه به (حقل مفتوح، مُرمز، ما إلى ذلك). وغالباً ما تكون الكثير من هذه المعلومات متشابهة بالنسبة إلى المُستجيبين للاستبيان ويمكن نسخها.

#### مبادئ توجيهية مُحدّدة:

- ✓ إذا تمت إضافة معلومات إضافية في المدخل، فمّم بإدراجها أيضاً في العمود المحفوظ.
- ✓ إذا كانت هناك ملاحظات إضافية بناءً على إدخال البيانات لأحد المشاركين في الاستبيان، فمّم بإدراج ذلك في المكان المحفوظ. يمكن أن يتعلق هذا، على سبيل المثال، بقضايا اللغة والأسئلة التي يطرحها المُستجيب والملاحظات المكتوبة على الاستبيان من قِبَل المُستجيب وردود الفعل/الحالة العاطفية للمُستجيب أثناء الاستبيان إذا كان ذلك مناسباً (في حالة المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب/المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب).

#### (ب) البيانات من المُستجيب

هذه هي المعلومات التي جُمعت من المُستجيب خلال المسح. يجب نسخ إجابات المُستجيب بدون تغييرات أو ترميز بواسطة جهة استيراد البيانات. ينبغي ترك المعلومات المفقودة في إجابات المُستجيبين فارغة في نماذج إدخال البيانات.

ومع ذلك، يمكن إجراء التعديلات التالية في لحظة إدخال البيانات (أو تنقية البيانات):

- ◀ بالنسبة إلى الاستبيانات الورقية: إذا أشار المُستجيب إلى أنه لا يوافق على بيان الخصوصية (س1) ولكنه أكمل الاستبيان، فلا ينبغي إدخال الإجابات الإضافية على أسئلة الاستبيان في نموذج إدخال البيانات. فبالإجابة بـ"لا" في س1، قرر المُستجيب عدم المشاركة في جمع البيانات؛ وبالتالي لا يمكن استخدام هذه البيانات.
- ◀ تُرجم الإجابات على الأسئلة مفتوحة النهاية المُقدّمة باللهجة المحلية إلى الإنجليزية أو الفرنسية أو الإسبانية. حاول أن تكون قريباً من الإجابة الأصلية قدر الإمكان في الترجمة.
- ◀ بالنسبة إلى س3 (القطاع): إذا تم تقديم العديد من الإجابات المماثلة في خيار "غير ذلك"، فيمكن ترميزها في قطاعات في لحظة إدخال البيانات (أو تنقية البيانات).
- ◀ السؤال س4 (و س5 في إصدار منتصف المدة/ما بعد المشروع): يجب إدخال عدد فقط.
- ◀ بالنسبة إلى س6 وس8 وس9 غير ذلك (إصدار ما قبل المشروع) أو س7 وس9 وس10 غير ذلك (إصدار منتصف المدة/ما بعد المشروع)، يجب نسخ الإجابات إلى نموذج إدخال البيانات، ولا ينبغي ترميزها. يُسمَح بالترجمة إذا كانت الإجابات باللغات المحلية.

### ج) البيانات المقدّمة من قِبَل جامع البيانات

يتم إدراج هذه المعلومات في لحظة جمع البيانات وتوفر المعلومات ذات الصلة لمزيد من التحليل. غالباً ما تكون هذه المعلومات هي نفسها لجميع المُستجيبين في لحظة جمع بيانات معينة ولمشروع معين. لذلك يمكن نسخ المعلومات عندما تكون متشابهة.

### 5.2.3 تنقية البيانات

يمكن إجراء بعض عمليات تنقية البيانات مباشرة بعد (أو أثناء) إدخال البيانات. تركز تنقية البيانات على معالجة المشاكل التي يمكن حلها على أفضل وجه من قِبَل جامع البيانات الذي يَعْرِف سياق البلد والمشروع والمنظمة ولحظة جمع البيانات ويفهم اللهجات المحلية.

تَحَقَّق من المشاكل التالية:

- ✓ تَحَقَّق من الموافقة على بيان الخصوصية لتقييم الملاحظات التي يمكن استخدامها.
- ✓ رَمِّز الأسئلة مفتوحة النهاية.
- ✓ تَحَقَّق من الأسئلة مفتوحة النهاية وحدّد الملاحظات أو التعليقات المُحتملة فيما يتعلق بالاستبيان أو المشاكل المتعلقة بإكمال الاستبيان. أضف هذه المعلومات إلى نموذج إدخال البيانات أو عالج المشاكل بناءً على هذه المعلومات.
- ✓ تَحَقَّق من اللغة: وهي أن جميع الإجابات من اللهجات المحلية مُترجمة إلى الإنجليزية أو الفرنسية أو الإسبانية.
- ✓ بالنسبة إلى الأسئلة ذات خيار الإجابة، تَحَقَّق مما إذا كان الرمز العددي لخيارات الإجابة مُستخدمًا في نموذج إدخال البيانات وليس الإجابة الكاملة.

### 6.2.3 بناء المؤشرات

مؤشر الأداء الأساسي رقم 2 هو العدد والنسبة المئوية لأصحاب العمل الذين أبلغوا عن تَحَسُّن فهمهم لواجباتهم ومسؤولياتهم القانونية المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية. لذلك، ينصب التركيز الرئيسي على مؤشر يُستخدم بيانات قياس منتصف المدة أو ما بعد المشروع.

#### أ) المؤشر الأساسي

يمكن بناء المؤشر الأساسي لفترة زمنية من المشروع، أو للمشروع ككل. يُستخدم المؤشر بيانات إصدار منتصف المدة أو ما بعد المشروع ويبنى على النحو التالي:

### أ. أحسب درجة تَحَسُّن الفهم:

تَحَسُّن الفهم = متوسط (س6 وس8)

تتراوح هذه القيمة بين 1 و5.

إذا كانت هناك قيم مفقودة لأحد الأسئلة، فيجب حساب المتوسط لذلك المُستجيب بدون السؤال الذي لم تُرد إجابة عنه.

## ب. حدّد مستوى الحد الفاصل "لتَحسُّن الفهم":

يتم تحديد مستوى الحد الفاصل عند 3. [اعتماداً على مدى الصرامة الذي يريده التقييم، يمكن وضع درجة المتوسط بـ3 أو 3.5 أو 4.]

أحسب عدد المُستجيبين الذين سجّلوا بالضبط درجات على مستوى الحد الفاصل أو أعلى منه.

## ج. أحسب العدد والنسبة المئوية:

عدد أصحاب العمل/الأشخاص الذين تحسّن فهمهم =  
عدد أصحاب العمل/الأشخاص الذين سجّلوا درجات على مستوى الحد الفاصل أو أعلى منه

النسبة المئوية لأصحاب العمل/الأشخاص الذين تحسّن فهمهم =  
عدد أصحاب العمل/الأشخاص الذين سجّلوا درجات على مستوى الحد الفاصل أو أعلى منه / عدد أصحاب العمل/الأشخاص

### ب) التصنيف

بالإضافة إلى ذلك، يمكن إجراء التصنيف التالي باستخدام بيانات:

- ◀ النوع الاجتماعي للمستجيب: س2
- ◀ القطاع: س3
- ◀ سنوات الخبرة كمسؤول عن قضايا السلامة والصحة المهنية: س4
- ◀ عدد الدورات التدريبية التي شارك فيها المستجيب: س5
- ◀ البلد: س13
- ◀ المشروع: س15
- ◀ التوقيت خلال المشروع: س16
- ◀ الدورات التدريبية/تدخلات المشروع المحددة: س17

### ج) أفكار إضافية بجانب مؤشر الأداء الأساسي

أخيراً، إذا كان ذلك مفضلاً، يمكن تعميق التحليل من خلال النظر في الجوانب التالية في تحليل البيانات باستخدام الأسئلة مفتوحة النهاية:

- ◀ س7 وس9: معلومات إضافية عندما يشير المستجيب إلى عدم تحسّن المعرفة
- ◀ س10: ربط مستوى تحسّن الفهم بأنواع المبادرات المتخذة في منظماتهم.

إلى جانب ذلك، يمكن تقسيم الجوانب المختلفة لتحسُّن الفهم بشأن المسؤوليات والواجبات وتحليلها بشكل فردي من خلال التحليل على مستوى العناصر للأسئلة الرئيسية حول التدريب:

◀ س6: المعرفة بالمسؤوليات والواجبات

◀ س8: القدرة على القيام بالمسؤوليات والواجبات

#### د) حساب تحسُّن الفهم باستخدام قياسات متعددة في نفس المنظمة.

إذا جُمعت البيانات قبل بدء المشروع وفي منتصف المدة أو في نهاية المشروع في نفس المنظمات، فيمكن إجراء حساب أكثر دقة لتحسُّن الفهم.

#### أ. أحسب درجة الفهم قبل المشروع:

مستوى الفهم قبل المشروع = متوسط (س5 وس7) (باستخدام بيانات ما قبل المشروع)

تتراوح هذه القيمة بين 1 و5.

إذا كانت هناك قيم مفقودة لأحد الأسئلة، فيجب حساب المتوسط لذلك المُستجيب بدون السؤال الذي لم تُردِ إجابة عنه.

#### ب. أحسب درجة الفهم في منتصف المدة أو بعد المشروع:

مستوى الفهم في منتصف المدة أو بعد المشروع =  
متوسط (س6 وس8) (باستخدام بيانات منتصف المدة أو بعد المشروع)

تتراوح هذه القيمة بين 1 و5.

إذا كانت هناك قيم مفقودة لأحد الأسئلة، فيجب حساب المتوسط لذلك المُستجيب بدون السؤال الذي لم تُردِ إجابة عنه.

#### ج. أحسب تحسُّن الفهم:

لهذا الحساب، تُستخدَم لحظتا جمع البيانات.

## د- أحسب تحسّن الفهم لكل منظمة:

تحسّن الفهم = مستوى الفهم في منتصف المدة أو بعد المشروع - مستوى الفهم قبل المشروع

عندما تكون هذه القيمة موجبة، يكون هناك تحسّن في الفهم، وعندما تكون القيمة سالبة، لا يوجد تحسّن. أحسب العدد والنسبة المئوية للمنظمات التي أظهرت تحسّن الفهم:

عدد أصحاب العمل/الأشخاص الذين أجابوا بتحسّن الفهم =  
عدد أصحاب العمل/الأشخاص ذوي القيمة الموجبة

النسبة المئوية لأصحاب العمل/الأشخاص الذين أجابوا بتحسّن الفهم =  
عدد أصحاب العمل/الأشخاص ذوي القيمة الموجبة / عدد أصحاب العمل/الأشخاص

### 3.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 3: النسبة المئوية للعمال الذين أبلغوا عن تحسّن فهمهم لحقوقهم وواجباتهم المتعلقة بقضايا السلامة والصحة المهنتين

#### هناك إصداران لهذا المؤشر:

< إصدار يمكن استخدامه في بداية المشروع لجمع معلومات أساسية (تقييم ما قبل المشروع)، وهو اختياري ويمكن القيام به عندما يكون من المناسب جمع بعض البيانات الأساسية.

< إصدار يُستخدم في منتصف المدة وفي نهاية المشروع. ينبغي استخدام هذا الإصدار لجمع البيانات الرسمية لمؤشر الأداء الأساسي هذا.

#### تأكد دائماً من استخدام الإصدار الصحيح

#### 1.3.3 بطاقة المؤشر - مؤشر الأداء الأساسي رقم 3

يشبه مؤشر الأداء الأساسي الثالث مؤشر الأداء الأساسي الثاني ولكنه يركز على العمال في أماكن العمل المُستهدفة. يوصف المؤشر على النحو التالي: النسبة المئوية للعمال الذين أبلغوا عن تحسّن فهمهم لحقوقهم وواجباتهم المتعلقة بقضايا السلامة والصحة المهنتين (حسب البلد، القطاع، النوع الاجتماعي).

يُقيّم هذا المؤشر تأثير أنشطة بناء القدرات ورفع مستوى الوعي التي تضطلع بها المشاريع على العمال. وهنا، ينصب التركيز بشكل خاص على العمال في أماكن العمل الذين شاركوا في أنشطة المشروع.

إذا كان ذلك مُفضلاً، يمكن إجراء قياس أساسي، باستخدام إصدار ما قبل المشروع لمؤشر الأداء الأساسي. وتعدّ عملية جمع البيانات هذه اختيارية ولكنها يمكن أن تسمح بإجراء تقييم أكثر دقة لتأثير أنشطة المشروع على فهم العمال لحقوقهم وواجباتهم المتعلقة بالسلامة والصحة المهنتين.

يوفر الجدول 6.3 أدناه معلومات مُفضّلة حول مؤشر الأداء الأساسي هذا، مثل شريحة السكان المُستهدفة، وتعريف للمفاهيم والمصطلحات الهامة في مؤشر الأداء الأساسي، ومعلومات حول مستويات التصنيف، وأخذ العينات، وجمع البيانات، وكذلك تحليل البيانات لهذا المؤشر. وسيتم تحديد بعض هذه العناصر (مثل جمع البيانات وتحليلها) بمزيد من التفصيل في هذا الفصل.

### ◀ الجدول 6.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 3 - التفاصيل

النسبة المئوية للعمال الذين أُبلغوا عن تحسُّن فهمهم لحقوقهم وواجباتهم المتعلقة بقضايا السلامة والصحة المهنية	اسم المؤشر
الإبلاغ عن مستوى فهم الحقوق والواجبات المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية بين العمال بعد مشاركتهم في دورات تدريبية أو إعلامية تركز على حقوقهم وواجباتهم في مجال السلامة والصحة المهنية	الهدف
<p><b>العمال</b></p> <p>كل من يؤدي عملاً لصاحب عمل سواء كان ذلك بصفة منتظمة أو مؤقتة.</p> <p><b>حقوق وواجبات العمال المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية:</b>  <b>واجبات العمال في مجال السلامة والصحة المهنية</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◀ واجب اتخاذ خطوات معقولة لحماية سلامتهم وصحتهم وصحة الأشخاص الآخرين وسلامتهم</li> <li>◀ واجب الامتثال للتعليمات المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية</li> <li>◀ واجب استخدام أجهزة السلامة ومعدات الوقاية بشكل صحيح</li> <li>◀ واجب التعاون مع صاحب العمل</li> <li>◀ واجب الإبلاغ عن موقف لدى العامل سبب للاعتقاد بأنه يمكن أن يشكل خطراً</li> <li>◀ واجب إبلاغ الإدارة عن أي حادث أو ضرر صحي أو حدث خطير</li> </ul> <p><b>حقوق العمال في مجال السلامة والصحة المهنية</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◀ الحق العام في مكان عمل آمن وصحي</li> <li>◀ حق العمال في الحصول على المعلومات والتدريب على السلامة والصحة المهنية وتصحيح البيانات الخاطئة عن صحتهم فيما يتعلق بالعمل</li> <li>◀ الحق في التشاور/المشاركة في اتخاذ القرار بشأن السلامة والصحة</li> <li>◀ حق الانسحاب من خطر وشيك وخطير دون عواقب لا مُبرَّر لها، والامتناع عن العودة طالما استمر الخطر</li> <li>◀ حقوق العمال عندما يكون التعرض المستمر للخطر في مكان العمل غير مُستحسن طبيياً</li> <li>◀ الحق في انتخاب ممثل (ممثلين) بشأن السلامة والصحة المهنية</li> <li>◀ الحق في حماية العمال من إجراءات الانتقام</li> </ul> <p><b>الفهم</b></p> <p><b>تصور المشاركين فيما يتعلق بالمعايير التالية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◀ المعرفة: مدى معرفة العمال بواجباتهم القانونية المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية.</li> <li>◀ القدرة على التطبيق: مدى إشارة العمال إلى قدرتهم على استخدام المعرفة المكتسبة للقيام بواجباتهم القانونية</li> </ul>	تعريف المصطلحات

اسم المؤشر	النسبة المئوية للعمال الذين أبلغوا عن تحسين فهمهم لحقوقهم وواجباتهم المتعلقة بقضايا السلامة والصحة المهنية
مستويات التصنيف	النوع الاجتماعي: ذكر، أنثى، لا يدخل ضمن التصنيف الثنائي للنوع الاجتماعي القطاع: سؤال مفتوح النهاية أو متعدد الخيارات على مستوى البلد/مشروع مُحدّد مدة الخدمة للعمال: منذ متى وأنت تعمل في مكان عملك الحالي البلد الذي انعقدت فيه الدورة
شريحة السكان المُستهدفة	المشاركة في الدورات التدريبية: كم عدد الدورات التدريبية حول حقوق العمال المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية التي شاركت فيها في العامين الماضيين؟ العمال الذين شاركوا في الدورات التدريبية المتعلقة بحقوق العمال وواجباتهم في مجال السلامة والصحة المهنية
أخذ العينات	بالنسبة إلى تدخلات المشروع مع عدد كبير من أماكن العمل المشمولة (أكثر من 50)، قُم بإدراج عينة عشوائية من 25 بالمئة من العمال الذين تم اختيارهم لعينة من 25 بالمئة من أماكن العمل. بالنسبة إلى تدخلات المشروع مع عدد قليل (أقل من 50) من أماكن العمل المشمولة، قُم بإدراج عينة من 50 بالمئة من العمال من جميع أماكن العمل المشمولة.
طريقة الجمع	النوع: الاستبيان الورقي أو الاستبيان عبر الانترنت (الخيار المُفضّل)، أو المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب، أو المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب إذا لزم الأمر التوقيت: بالنسبة إلى المشاريع القصيرة (سنتان أو أقل)، تقييم واحد في نهاية المشروع. وبالنسبة إلى المشاريع الطويلة (حتى أربع أو خمس سنوات) تقييم في مكان ما في منتصف مدة المشروع وفي نهاية المشروع. بالنسبة إلى المشاريع التي تستمر لمدة ثلاث سنوات، يكون كلا الخيارين ممكنين. فضلاً عن ذلك، يمكن إنشاء مسح مُسبق مُنفصل إذا رغبت أماكن العمل في ذلك، فهناك إمكانية أيضاً لقياس خط الأساس. عدم الكشف عن الهوية: سيتم جمع البيانات على مستوى مكان العمل بحيث يمكن ضمان عدم الكشف عن هوية الأفراد باستخدام، على سبيل المثال، المغلفات المغلقة ولأو صناديق الجمع أو الاستبيان عبر الانترنت مجهول الهوية. سيتم ترميز البيانات بطريقة تضمن عدم الكشف عن الهوية ولكنها تسمح بضمان الجودة والتصنيف ذي الصلة عند الحاجة.
تحليل البيانات والتجميع	الدرجات: يمكن تحليل الدرجات الفردية لكل سؤال من الأسئلة على مستوى مكان العمل أو مستوى المشروع، ويمكن حساب الدرجات الإجمالية للتأثير على الاضطلاع والتأثير على تحسّن القدرات لتنفيذ الالتزامات والحقوق، باستخدام قيم المتوسط. القيم الأساسية: يمكن جمع القيم الأساسية إذا كان ذلك مُفضّلاً وممكناً في المشروع، وستوفر أفكاراً إضافية؛ لكن القيم الأساسية ليست ضرورية من أجل القدرة على قياس هذا المؤشر.



### 2.3.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 3 - أسئلة استبيان تقييم ما قبل المشروع (اختياري) وتقييم منتصف المدة وما بعد المشروع

#### 1.2.3.3 أسئلة الاستبيان للتقييم ما قبل المشروع (اختياري)

#### - المؤشر 3 -

#### النسبة المئوية للعمال الذين أبلغوا عن تحسُّن فهمهم لحقوقهم وواجباتهم المتعلقة بقضايا السلامة والصحة المهنية

من خلال هذا الاستبيان، نود تقييم فهمك لحقوقك وواجباتك المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية. [إمكانية إضافة معلومات إضافية]

يستغرق إكمال الاستبيان خمس دقائق فقط، ولا يتطلب التصريح بالأسماء. لديك الحق في رفض المشاركة في هذا الاستبيان.

بيان الخصوصية: نحن نضمن أن تظل إجاباتك سرية وسيتم تجميعها، وبالتالي ضمان عدم إمكانية تحديد الإجابات الفردية. لا توجد إجابات خاطئة، لذا يمكنك الإجابة كما تشعر أنه مناسب. إذا كانت لديك أي أسئلة حول الخصوصية والسرية، أو أسئلة حول الاستبيان، فيمكنك التواصل مع جامع البيانات.

س1 لقد قرأت وفهمت بيان الخصوصية (يرجى وضع دائرة حول إجابتك)

(1) نعم

(2) لا

أولاً، نرغب في تقديم لمحة عامة مختصرة عن الحقوق<sup>5</sup> والواجبات القانونية المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية للعمال. هذه هي الواجبات التي نشير إليها في هذا الاستبيان.

#### واجبات العمال في مجال السلامة والصحة المهنية

- ◀ واجب اتخاذ خطوات معقولة لحماية سلامتهم وصحتهم وسلامة وصحة الأشخاص الآخرين
- ◀ واجب الامتثال للتعليمات المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية
- ◀ واجب استخدام أجهزة السلامة ومعدات الوقاية بشكل صحيح
- ◀ واجب التعاون مع صاحب العمل
- ◀ واجب الإبلاغ عن موقف لدى العامل سبب للاعتقاد بأنه يمكن أن يشكل خطراً
- ◀ واجب إبلاغ الإدارة عن أي حادث أو ضرر صحي أو حدث خطير

#### حقوق العمال في مجال السلامة والصحة المهنية

- ◀ الحق العام في مكان عمل آمن وصحي
- ◀ حق العمال في الحصول على المعلومات والتدريب على السلامة والصحة المهنية وتصحيح البيانات غير الصحيحة عن صحتهم فيما يتعلق بالعمل
- ◀ الحق في التشاور/المشاركة في اتخاذ القرار بشأن السلامة والصحة
- ◀ حق الانسحاب من خطر وشيك وخطير دون عواقب لا مبرر لها، والامتناع عن العودة طالما استمر الخطر

- ◀ حقوق العمال عندما يكون التعرض المستمر للخطر في مكان العمل غير مُستحسن طيباً
- ◀ الحق في انتخاب ممثل (ممثلين) بشأن السلامة والصحة المهنية
- ◀ الحق في حماية العمال من إجراءات الانتقام

سنطرح عليك أولاً بعض الأسئلة التي تتعلق بك وبعملك.

س2 ما هو نوعك الاجتماعي؟ (يرجى وضع دائرة حول إجابتك)

- (1) ذكر
- (2) أنثى
- (3) لا يدخل ضمن التصنيف الثنائي للنوع الاجتماعي

س3 في أي قطاع تعمل؟ [ضع قائمة مختصرة خاصة بالمشروع للقطاعات الممكنة]

إذا كانت الإجابة غير ذلك، يرجى التحديد: .....

س4 منذ متى وأنت تعمل في مكان عملك الحالي؟:

..... سنوات

س5 ما هي مهمتك الوظيفية؟ .....

تبحث البيانات التالية في فهمك لحقوقك وواجباتك المتعلقة بقضايا السلامة والصحة المهنية في العمل. يرجى الإشارة لكل بيان إلى مدى موافقتك أو عدم موافقتك بوضع دائرة حول إجابتك.

أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة	
5	4	3	2	1	س6 أنا أعرفُ حقوقي المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية

س7 إذا أجبت بـ"لا أوافق" أو "لا أوافق بشدة"، فهل يمكنك توضيح السبب؟

.....  
.....  
.....



أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة	
5	4	3	2	1	س8 أنا أعرفُ واجباتي المتعلقة بالسلامة والصحة المهنيتين

س9 إذا أجبت بـ"لا أوافق" أو "لا أوافق بشدة"، فهل يمكنك توضيح السبب؟

.....

.....

.....

أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة	
5	4	3	2	1	س10 أنا قادر على استخدام حقوقي المتعلقة بالسلامة والصحة المهنيتين

س11 إذا أجبت بـ"لا أوافق" أو "لا أوافق بشدة"، فهل يمكنك توضيح السبب؟

.....

.....

أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة	
5	4	3	2	1	س12 أنا قادر على القيام بواجباتي المتعلقة بالسلامة والصحة المهنيتين

س13 إذا أجبت بـ"لا أوافق" أو "لا أوافق بشدة"، فهل يمكنك توضيح السبب؟

.....

.....

س14 هل يمكنك تدوين أي مثال معين تمكنت من خلاله من استخدام حقوقك المتعلقة بالسلامة والصحة المهنيتين أو القيام بواجباتك المتعلقة بالسلامة والصحة المهنيتين في العامين الماضيين؟

.....

.....

.....

شكراً لمشاركتكم!

### معلومات الاستبيان العامة - تُمَلَأ من قِبَل جامع البيانات

- س15 تاريخ الاستبيان/جمع البيانات: .....
- س16 اسم المَسَاح/جامع البيانات (لا ينطبق على الاستبيان الذي يتم إكماله ذاتياً أو عبر الإنترنت):  
.....
- س17 البلد/المكان الذي أُجري فيه المسح: .....
- س18 اسم المشرف على المسح، إن وُجِد: .....
- س19 عنوان المشروع: .....
- س20 مكان العمل الذي جُمعت فيه البيانات: .....
- س21 عدد العمال في مكان العمل هذا: .....



### 2.2.3.3 استبيان مؤشر الأداء الأساسي 3 - تقييم منتصف المدة وما بعد المشروع

#### تقييم منتصف المدة أو ما بعد المشروع

من خلال هذا الاستبيان، نود تقييم فهمك لحقوقك وواجباتك المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية. إمكانية إضافة معلومات إضافية]

يستغرق إكمال الاستبيان خمس دقائق فقط، ولا يتطلب التصريح بالأسماء. لديك الحق في رفض المشاركة في هذا الاستبيان.

**بيان الخصوصية:** نحن نضمن أن تظل إجاباتك سرية وسيتم تجميعها، وبالتالي ضمان عدم تحديد الإجابات الفردية. لا توجد إجابات خاطئة لذا يمكنك الإجابة كما تشعر أنه مناسب. إذا كان لديك أي أسئلة حول الخصوصية والسرية، أو أسئلة حول الاستبيان، يمكنك التواصل مع جامع البيانات.

س1 لقد قرأت وفهمت بيان الخصوصية (يرجى وضع دائرة حول إجابتك)

(1) نعم

(2) لا

أولاً، نرغب في تقديم لمحة عامة مختصرة عن الحقوق والواجبات القانونية المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية للعمال. هذه هي الحقوق والواجبات التي نشير إليها في هذا الاستبيان.<sup>6</sup>

#### واجبات العمال في مجال السلامة والصحة المهنية

- ◀ واجب اتخاذ خطوات معقولة لحماية سلامتهم وصحتهم وسلامة وصحة الأشخاص الآخرين
- ◀ واجب الامتثال للتعليمات المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية
- ◀ واجب استخدام أجهزة السلامة ومعدات الوقاية بشكل صحيح
- ◀ واجب التعاون مع صاحب العمل
- ◀ واجب الإبلاغ عن موقف لدى العامل سبب للاعتقاد بأنه يمكن أن يشكل خطراً
- ◀ واجب إبلاغ الإدارة عن أي حادث أو ضرر صحي أو حدث خطير

#### حقوق السلامة والصحة المهنية للعمال

- ◀ الحق العام في مكان عمل آمن وصحي
- ◀ حق العمال في الحصول على المعلومات والتدريب على السلامة والصحة المهنية وتصحيح البيانات غير الصحيحة عن صحتهم فيما يتعلق بالعمل
- ◀ الحق في التشاور/المشاركة في اتخاذ القرار بشأن السلامة والصحة
- ◀ حق الانسحاب من خطر وشيك وخطير دون عواقب لا مبرر لها، والامتناع عن العودة طالما استمر الخطر

6 ILO. (2021). Support kit for developing occupational safety and health legislation.

[https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed\\_dialogue/---lab\\_admin/documents/publication/wcms\\_834142.pdf](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_dialogue/---lab_admin/documents/publication/wcms_834142.pdf)

- ◀ حقوق العمال عندما يكون التعرض المستمر للخطر في مكان العمل غير مُستحسن طيباً
- ◀ الحق في انتخاب ممثل (ممثلين) بشأن السلامة والصحة المهنية
- ◀ الحق في حماية العمال من إجراءات الانتقام

### سنطرح عليك أولاً بعض الأسئلة التي تتعلق بك وبعملك.

س2 ما هو نوعك الاجتماعي؟ (يرجى وضع دائرة حول إجابتك)

- (1) ذكر
- (2) أنثى
- (3) لا يدخل ضمن التصنيف الثنائي للنوع الاجتماعي

س3 في أي قطاع تعمل؟ [ضع قائمة مختصرة خاصة بالمشروع للقطاعات الممكنة]

إذا كانت الإجابة غير ذلك، يرجى التحديد: .....

س4 منذ متى وأنت تعمل في مكان عملك الحالي؟:

..... سنوات

س5 ما هي مهمتك الوظيفية؟ .....

س6 كم عدد جلسات السلامة والصحة المهنية المُكرّسة حول حقوق العمال وواجباتهم المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية، التي حضرتها في العام الماضي (على سبيل المثال، دورات تدريبية أو جلسات المعلومات)؟

.....  
.....

تبحث البيانات التالية في فهمك لحقوقك وواجباتك المتعلقة بقضايا السلامة والصحة المهنية في العمل. يُرجى الإشارة لكل بيان إلى مدى موافقتك أو عدم موافقتك بوضع دائرة حول إجابتك.

أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة	
5	4	3	2	1	س7 لقد أدّى حضور الدورات إلى تحسّن معرفتي بحقوقى المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية

س8 إذا أُجبت بـ"لا أوافق" أو لا أوافق بشدة، فهل يمكنك توضيح السبب؟

.....  
.....



أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة	
5	4	3	2	1	س9 لقد أدى حضور الدورات إلى تحسُّن معرفتي بواجباتي المتعلقة بالسلامة والصحة المهنيتين

س10 إذا أجبت بـ"لا أوافق" أو "لا أوافق بشدة"، فهل يمكنك توضيح السبب؟

.....

.....

أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة	
5	4	3	2	1	س11 بعد حضور هذه الدورات، أصبحت قادراً على استخدام حقوقي المتعلقة بالسلامة والصحة المهنيتين بشكل أفضل من ذي قبل

س12 إذا أجبت بـ"لا أوافق" أو "لا أوافق بشدة"، فهل يمكنك توضيح السبب؟

.....

.....

أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة	
5	4	3	2	1	س13 بعد حضور هذه الدورات، أصبحت قادراً على القيام بواجباتي المتعلقة بالسلامة والصحة المهنيتين بشكل أفضل من ذي قبل

س14 إذا أجبت بـ"لا أوافق" أو "لا أوافق بشدة"، فهل يمكنك توضيح السبب؟

.....

.....

س15 هل يمكنك تدوين أي مثال معين استخدمت فيه حقوقك المتعلقة بالسلامة والصحة المهنيتين أو قمت بتنفيذ واجباتك المتعلقة بالسلامة والصحة المهنيتين بعد تحسُّن فهمك بعد التدريب؟

.....

.....

شكراً لمشاركتكم!

### معلومات الاستبيان العامة - تُمَلَأ من قِبَل جامع البيانات

- س16 تاريخ الاستبيان/جمع البيانات: .....
- س17 اسم المَسَّاح/جامع البيانات (لا ينطبق على الاستبيان الذي يتم إكماله ذاتياً أو عبر الإنترنت):  
.....
- س18 البلد/المكان الذي أُجرى فيه المسح: .....
- س19 اسم المشرف على المسح، إن وُجد: .....
- س20 عنوان المشروع: .....
- س21 توقيت جمع البيانات (يرجى وضع دائرة حول إجابتك):  
(1) منتصف المشروع  
(2) نهاية المشروع
- س22 اسم أو وصف تدخل (تدخلات) المشروع:  
.....  
.....
- س23 مكان العمل الذي جُمعت فيه البيانات: .....
- س24 عدد العمال في مكان العمل هذا: .....





### 3.3.3 معلومات إضافية بخصوص أسئلة استبيان مؤشر الأداء الأساسي 3

#### 1.3.3.3 ملاحظات وأسئلة إضافية لتقييم ما قبل المشروع

#### ◀ الجدول 7.3 ملاحظات وأسئلة إضافية حول استبيان المؤشر 3 (ما قبل المشروع)

السؤال/الجزء	الملاحظات
مدخل الاستبيان	هناك مدخل عام مُدرج في الاستبيان. وهناك إمكانية لإضافة معلومات أو سياق أو تعليمات إضافية.
بيان الخصوصية	تم إدراج هذا البيان لضمان خصوصية المُستجيب ضمن عملية جمع البيانات. ومن المهم أيضاً تقديم هذه المعلومات إلى المُستجيب في المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب أو المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب.
1س	يحتاج المُستجيبون إلى الإشارة إلى أنهم قرأوا بيان الخصوصية وفهموه. إذا كانت الإجابة تشير إلى "لا"، فلا يمكن استخدام البيانات. وبالنسبة إلى المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب والمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب، ينتهي الاستبيان عندما يجيبون بـ"لا". ولن تُطرح المزيد من الأسئلة. أما في الاستبيانات عبر الإنترنت، فينبغي إنهاء الاستبيان عندما يشير المُستجيب إلى "لا".
2س	ينبغي للمُستجيبين الذين لا يجيبون بـ"ذكر" أو "أنثى" من حيث النوع الاجتماعي الإشارة إلى "لا يدخل ضمن التصنيف الثنائي للنوع الاجتماعي". لا مزيد من المواصفات هنا.
3س	يمكن أن يكون هذا السؤال إما سؤالاً مفتوح النهاية، أو سؤالاً بإجابات متعددة الخيارات. في حالة الإجابات متعددة الخيارات، يمكن إدراج قائمة قصيرة بالقطاعات ذات الصلة بالمشروع بالإضافة إلى خيار "غير ذلك". يُرجى التحديد (مع سؤال مفتوح النهاية لإكماله). يجب ترميز الإجابات على الأسئلة مفتوحة النهاية عند إدخال البيانات (بالنسبة إلى الاستبيان الورقي والمقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب والمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب) أو عند تنقية البيانات (بالنسبة إلى الاستبيان عبر الإنترنت).
4س	يجب وضع عدد فقط هنا.
5س	هذا السؤال مفتوح النهاية. يمكن إجراء تنقية محدودة للبيانات عند إدخال البيانات أو تنقية البيانات لجعل الإجابات أكثر تشابهاً وجعل تنقية البيانات في مرحلة لاحقة أكثر سهولة.
الأسئلة 6س و 8س و 10س و 12س	ينبغي للمُستجيبين تحديد خيار إجابة واحد فقط. لإدخال البيانات: 1 = لا أوافق بشدة، 2 = لا أوافق، 3 = محايد، 4 = أوافق، 5 = أوافق بشدة.
الأسئلة 7س و 9س و 11س و 13س	يجب الإجابة على السؤال فقط عندما يتم اختيار "لا أوافق بشدة" أو "لا أوافق" في 6س، 8س، 10س، 12س. سؤال مفتوح النهاية. يجب نسخ الإجابة (وليس ترميزها) عند إدخال البيانات للاستبيانات الورقية، والمقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب، والمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب.
14س	سؤال مفتوح النهاية يجب نسخ الإجابة (وليس ترميزها) عند إدخال البيانات للاستبيانات الورقية، والمقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب، والمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب.
الأسئلة 15س-21س تحتاج فقط إلى الإجابة عليها من قبل جامع البيانات، وهي نفسها لجميع المُستجيبين في لحظة جمع بيانات معينة.	
15س	حدّد اليوم والشهر والسنة. يجب إضافة ذلك إلى بيانات كل مُستجيب في لحظة جمع البيانات. في الاستبيانات عبر الإنترنت، يمكن برمجتها لإدراجها تلقائياً في البيانات.
16س	يجب الإجابة على السؤال فقط في حالة الاستبيانات الورقية، أو المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب، أو المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب. في حالة مشاركة جامع بيانات واحد فقط في المشروع، يمكن إضافة هذه المعلومات في مرحلة تنقية البيانات. أما إذا شارك العديد من جامعي البيانات في المشروع، فينبغي إدراج هذه المعلومات في لحظة إدخال البيانات (إذا تم ذلك بواسطة جامع البيانات) أو جمع البيانات (إذا تم إدخال البيانات بواسطة شخص مختلف).

17س	يمكن إضافة هذه المعلومات في مرحلة تنقية البيانات إذا كانت هي نفسها لجميع المُستجيبين في هذا المشروع.
18س	يمكن إضافة هذه المعلومات في مرحلة تنقية البيانات لأنها هي نفسها لجميع المُستجيبين في هذا المشروع. يجب إدراج هذه البيانات في ملف البيانات للسماح بتنقية البيانات وضبط جودتها وتحليلها على المستوى الإجمالي.
19س	حدّد عنوان المشروع.
20س	يمكن إضافة هذه المعلومات في مرحلة تنقية البيانات لأنها هي نفسها لجميع المُستجيبين في هذا المشروع. يجب إدراج هذه البيانات في ملف البيانات للسماح بتنقية البيانات وضبط جودتها وتحليلها على المستوى الإجمالي.
21س	يجب إضافة هذه المعلومات في لحظة جمع البيانات حيث يمكن أن تختلف داخل المشروع.

### 2.3.3.3 ملاحظات وأسئلة إضافية حول استبيان المؤشر 3 (منتصف المدة وما بعد المشروع)

#### ◀ الجدول 8.3 ملاحظات وأسئلة إضافية حول استبيان المؤشر 3 (منتصف المدة وما بعد المشروع)

السؤال/الجزء	الملاحظات
مدخل الاستبيان	هناك مدخل عام مدرج في الاستبيان. وهناك إمكانية لإضافة معلومات أو سياق أو تعليمات إضافية.
بيان الخصوصية	تم إدراج هذا البيان لضمان خصوصية المُستجيب ضمن عملية جمع البيانات. ومن المهم أيضاً تقديم هذه المعلومات إلى المُستجيب في المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب أو المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب.
1س	يحتاج المُستجيبون إلى الإشارة إلى أنهم قرأوا بيان الخصوصية وفهموه. إذا كانت الإجابة تشير إلى "لا"، فلا يمكن استخدام البيانات. وبالنسبة إلى المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب والمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب، ينتهي الاستبيان عندما يجيبون بـ"لا"، ولن تُطرح المزيد من الأسئلة. أما في الاستبيانات عبر الإنترنت، فينبغي إنهاء الاستبيان عندما يشير المُستجيب إلى "لا".
2س	ينبغي للمُستجيبين الذين لا يجيبون بـ"ذكر" أو "أنتى" من حيث النوع الاجتماعي الإشارة إلى "لا يدخل ضمن التصنيف الثنائي للنوع الاجتماعي". لا مزيد من المواصفات هنا.
3س	يمكن أن يكون هذا السؤال إما سؤالاً مفتوح النهاية، أو سؤالاً بإجابات متعددة الخيارات. في حالة الإجابات متعددة الخيارات، يمكن إدراج قائمة قصيرة بالقطاعات ذات الصلة بالمشروع بالإضافة إلى خيار "غير ذلك". يُرجى التحديد (مع سؤال مفتوح النهاية لإكماله).
	يجب ترميز الإجابات على الأسئلة مفتوحة النهاية عند إدخال البيانات (بالنسبة إلى الاستبيان الورقي والمقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب والمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب) أو عند تنقية البيانات (بالنسبة إلى الاستبيان عبر الإنترنت).



السؤال/الجزء	الملاحظات
س4	يجب وضع عدد فقط هنا.
س5	هذا سؤال مفتوح النهاية. يمكن إجراء تنقية محدودة للبيانات عند إدخال البيانات أو تنقية البيانات لجعل الإجابات أكثر تشابهاً وتسهيل تنقية البيانات في مرحلة لاحقة.
س6	يجب وضع رقم فقط هنا.
الأسئلة س7 وس9 وس11 وس13	ينبغي للمستجيبين تحديد خيار إجابة واحد فقط. لإدخال البيانات: 1 = لا أوافق بشدة، 2 = لا أوافق، 3 = محايد، 4 = أوافق، 5 = أوافق بشدة.
الأسئلة س8 وس10 وس12 وس14	يجب الإجابة على السؤال فقط عندما يتم اختيار "لا أوافق بشدة" أو "لا أوافق". سؤال مفتوح النهاية. يجب نسخ الإجابة (وليس ترميزها) عند إدخال البيانات للاستبيانات الورقية، والمقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب، والمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب.
س15	سؤال مفتوح النهاية يجب نسخ الإجابة (وليس ترميزها) عند إدخال البيانات للاستبيانات الورقية، والمقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب، والمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب.
الأسئلة س16-س24 تحتاج فقط إلى الإجابة عليها من قبل جامع البيانات، وهي نفسها لجميع المستجيبين في لحظة جمع بيانات معينة.	
س16	حدّد اليوم والشهر والسنة. يجب إضافة ذلك إلى بيانات كل مُستجيب في لحظة جمع البيانات. في الاستبيانات عبر الانترنت، يمكن برمجتها لإدراجها تلقائياً في البيانات.
س17	يجب الإجابة على السؤال فقط في حالة الاستبيانات الورقية أو المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب أو المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب في حالة مشاركة جامع بيانات واحد فقط في المشروع، يمكن إضافة هذه المعلومات في مرحلة تنقية البيانات، أما إذا تم إشراك جامعي بيانات متعددين في المشروع، فينبغي إدراج هذه المعلومات في لحظة إدخال البيانات (إذا تم ذلك بواسطة جامع البيانات) أو جمع البيانات (إذا تم إدخال البيانات بواسطة شخص مختلف).
س18	يمكن إضافة هذه المعلومات في مرحلة تنقية البيانات إذا كانت هي نفسها لجميع المستجيبين في هذا المشروع.
س19	يمكن إضافة هذه المعلومات في مرحلة تنقية البيانات لأنها هي نفسها لجميع المستجيبين في هذا المشروع. يجب إدراج هذه البيانات في ملف البيانات للسماح بتنقية البيانات وضبط جودتها وتحليلها على المستوى الإجمالي.
س20	حدّد عنوان المشروع. يمكن إضافة هذه المعلومات في مرحلة تنقية البيانات لأنها هي نفسها لجميع المستجيبين في هذا المشروع. يجب إدراج هذه البيانات في ملف البيانات للسماح بتنقية البيانات وضبط جودتها وتحليلها على المستوى الإجمالي.
س21	حدّد في أي لحظة يتم جمع البيانات خلال المشروع.
س22	حدّد التدخلات التي حدثت في مكان العمل.
س23	يجب إضافة هذه المعلومات في لحظة جمع البيانات حيث يمكن أن تختلف داخل المشروع ويمكن أن تكون خاصة بالمنظمة.
س24	يجب إضافة هذه المعلومات في لحظة جمع البيانات حيث يمكن أن تختلف داخل المشروع.

### 4.3.3 مبادئ توجيهية بخصوص إدخال البيانات

بالإضافة إلى التعليمات العامة لإدخال البيانات (أنظر القسم 6.2)، فإن بعض المبادئ التوجيهية المحددة لإدخال البيانات ذات صلة بهذا المؤشر. ويتم أيضاً إدراج العديد من هذه المبادئ التوجيهية في الجدول أعلاه الذي يناقش خصوصيات كل سؤال من أسئلة الاستبيان.

#### (أ) البيانات المُقدّمة من قِبَل جهة استيراد البيانات

يجب إضافة هذه البيانات في لحظة إدخال البيانات وتوفير المعلومات اللازمة لتحليل البيانات بشكل صحيح في مرحلة لاحقة (على المستوى الإجمالي) والقيام ببعض عمليات ضبط الجودة. يُحدّد نموذج إدخال البيانات جميع المعلومات التي يجب إدراجها والتنسيق الذي يجب تقديمه به (حقل مفتوح، مُرمز، ما إلى ذلك). وغالباً ما تكون الكثير من هذه المعلومات متشابهة بالنسبة إلى المُستجيبين للاستبيان ويمكن نسخها.

#### مبادئ توجيهية مُحدّدة:

- ✓ إذا تمت إضافة معلومات إضافية في المدخل، فقم بإدراجها أيضاً في العمود المحفوظ.
- ✓ إذا كانت هناك ملاحظات إضافية تستند إلى إدخال البيانات للمُستجيب للاستبيان، فقم بإدراج ذلك في المكان المحفوظ. يمكن أن يتعلق هذا، على سبيل المثال، بقضايا اللغة، والأسئلة التي طرحها المُستجيب والملاحظات المكتوبة على الاستبيان من قِبَل المُستجيب وردود الفعل/الحالة العاطفية للمُستجيب أثناء ملء الاستبيان إذا كان ذلك مناسباً (في حالة المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب/المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب).

#### (ب) البيانات من المُستجيب

هذه هي المعلومات التي جُمعت من المُستجيب خلال المسح. يجب نسخ إجابات المُستجيب بدون تغييرات أو ترميز بواسطة جهة استيراد البيانات. ينبغي ترك المعلومات المفقودة في إجابات المُستجيبين فارغة في نماذج إدخال البيانات.

ومع ذلك، يمكن إجراء التعديلات التالية في لحظة إدخال البيانات (أو تنقية البيانات):

- ◀ بالنسبة إلى الاستبيانات الورقية: إذا أشار المُستجيب إلى أنه لا يوافق على بيان الخصوصية (س1) ولكنه أكمل الاستبيان، فلا ينبغي إدخال الإجابات الإضافية على أسئلة الاستبيان في نموذج إدخال البيانات. فبالإجابة بـ"لا" في س1، قرر المُستجيب عدم المشاركة في جمع البيانات؛ وبالتالي لا يمكن استخدام هذه البيانات.
- ◀ تَرجم الإجابات على الأسئلة مفتوحة النهاية المُقدّمة باللهجة المحلية إلى الإنجليزية أو الفرنسية أو الإسبانية. حاول أن تكون قريباً من الإجابة الأصلية قدر الإمكان في الترجمة.
- ◀ بالنسبة إلى س3 (القطاع): إذا تم تقديم العديد من الإجابات المماثلة في خيار "غير ذلك"، فيمكن ترميزها في قطاعات في لحظة إدخال البيانات (أو تنقية البيانات).
- ◀ السؤال س4 (و س5 في إصدار منتصف المدة/ما بعد المشروع): يجب إدخال عدد فقط.
- ◀ بالنسبة إلى الأسئلة س7 وس9 وس11 وس13 وس14 (إصدار ما قبل المشروع) أو س9 وس10 وس12 وس14 وس15 (إصدار منتصف المدة/ما بعد المشروع)، يجب نسخ الإجابات إلى نموذج إدخال البيانات، ولا ينبغي ترميزها.
- يسمَح بالترجمة إذا كانت الإجابات باللهجات المحلية.

### ج) البيانات المُقدّمة من قِبَل جامع البيانات

يتم إدراج هذه المعلومات في لحظة جمع البيانات وتوفر المعلومات ذات الصلة لمزيد من التحليل. غالباً ما تكون هذه المعلومات هي نفسها لجميع المُستجيبين في لحظة جمع بيانات معينة ولمشروع معين. لذلك يمكن نسخ المعلومات عندما تكون متشابهة.

### 5.3.3 تنقية البيانات

يمكن إجراء بعض عمليات تنقية البيانات مباشرة بعد (أو أثناء) إدخال البيانات. تركز تنقية البيانات على معالجة المشاكل التي يمكن حلها على أفضل وجه من قِبَل جامع البيانات الذي يَعْرِف سياق البلد والمشروع والمنظمة ولحظة جمع البيانات ويفهم اللهجات المحلية.

تَحَقَّق من المشاكل التالية:

- ◀ تَحَقَّق من الموافقة على بيان الخصوصية لتقييم الملاحظات التي يمكن استخدامها.
- ◀ رَمَز الأسئلة مفتوحة النهاية.
- ◀ تَحَقَّق من الأسئلة مفتوحة النهاية وَحَدِّد الملاحظات أو التعليقات المُحتملة فيما يتعلق بالاستبيان أو المشاكل المتعلقة بِإكمال الاستبيان. أَضِف هذه المعلومات إلى نموذج إدخال البيانات أو عالج المشاكل بناءً على هذه المعلومات.
- ◀ تَحَقَّق من اللغة: وهي جميع الإجابات من اللهجات المحلية المُترجمة إلى الإنجليزية أو الفرنسية أو الإسبانية.
- ◀ بالنسبة إلى الأسئلة ذات خيار الإجابة، تَحَقَّق مما إذا كان الرمز العددي لخيارات الإجابة مُستخدمًا في نموذج إدخال البيانات وليس الإجابة الكاملة.
- ◀ س5: المَهْمَة الوظيفية: يمكن إجراء تنقية محدودة للبيانات عند إدخال البيانات أو تنقية البيانات لجعل الإجابات أكثر تشابهاً وجعل تنقية البيانات في مرحلة لاحقة أكثر سهولة.

### 6.3.3 بناء المؤشرات

مؤشر الأداء الأساسي رقم 3 هو النسبة المئوية للعمال الذين أبلغوا عن تَحَسُّن فهمهم لحقوقهم وواجباتهم المتعلقة بقضايا السلامة والصحة المهنية. لذلك، ينصب التركيز الرئيسي على مؤشر يُستخدم بيانات قياس منتصف المدة أو ما بعد المشروع.

### أ) المؤشر الأساسي

يمكن بناء المؤشر الأساسي لفترة زمنية للمشروع، أو للمشروع ككل. يُستخدم المؤشر بيانات إصدار منتصف المدة أو ما بعد المشروع للمسح ويبنى على النحو التالي:

### أ. أَحْسَب درجة تَحَسُّن الفهم:

تَحَسُّن الفهم = متوسط (س7 وس9 وس11 وس13)

تتراوح هذه القيمة بين 1 و5.

إذا كانت هناك قيم مفقودة لأحد الأسئلة، فيجب حساب المتوسط لذلك المُستجيب بدون السؤال الذي لم تُرد إجابة عنه.

## ب. حدّد مستوى الحد الفاصل لـ "تحسّن الفهم":

يتم تحديد مستوى الحد الفاصل عند 3. [اعتماداً على مدى الصرامة الذي يريده التقييم، يمكن وضع درجة المتوسط بـ3 أو 3.5 أو 4.]

أحسب عدد المُستجيبين الذين سجّلوا بالضبط درجات على مستوى الحد الفاصل أو أعلى منه.

## ج. أحسب العدد والنسبة المئوية:

النسبة المئوية للعمال الذين تحسّن فهمهم =  
عدد العمال الذين سجّلوا درجات على مستوى الحد الفاصل أو أعلى منه / عدد العمال

### (ب) التصنيف

بالإضافة إلى ذلك، يمكن إجراء التصنيف التالي باستخدام بيانات:

- ◀ النوع الاجتماعي للمُستجيب: س2
- ◀ القطاع: س3
- ◀ مدة الخدمة في المنظمة: س4
- ◀ المهمة الوظيفية: س5 (إلى فئات واسعة من المهام)
- ◀ عدد الدورات التدريبية التي حضرها المُستجيب: س6
- ◀ البلد: س18
- ◀ المشروع: س20
- ◀ التوقيت خلال المشروع: س21
- ◀ الدورات التدريبية/تدخلات المشروع المُحدّدة: س22
- ◀ مكان العمل: س23

### (ج) أفكار إضافية بجانب المؤشر

أخيراً، إذا كان ذلك مُفضّلاً، يمكن تعميق التحليل من خلال النظر في الجوانب التالية في تحليل البيانات باستخدام الأسئلة مفتوحة النهاية:

- ◀ س8 وس10 وس12 وس14: معلومات إضافية عندما يشير المُستجيب إلى عدم تحسّن المعرفة أو القدرة.
- ◀ س15: يمكن للأمثلة المُحدّدة التي قدّمها المُستجيب أن تجعل التأثير على الفهم والمعرفة والقدرة على تطبيق المعرفة أكثر تحديداً.



#### د) حساب تحسّن الفهم باستخدام قياسات متعددة في نفس مكان العمل

إذا جُمعت البيانات قبل بدء المشروع وفي منتصف المدة أو في نهاية المشروع في نفس أماكن العمل، فيمكن إجراء حساب أكثر دقة لتحسّن الفهم. نظراً لأنه قد يكون من الصعب تتبع العمال خلال لحظات القياس، يمكن تجميع هذه البيانات عند أدنى مستوى ممكن، اعتماداً على البيانات (على سبيل المثال، مستوى مكان العمل، مستوى الفريق، مستوى العامل بمفرده).

#### أ. أحسب درجة الفهم قبل المشروع عند أدنى مستوى تجميع:

مستوى الفهم قبل المشروع =  
متوسط (س6 وس8 وس10 وس12) (باستخدام بيانات ما قبل المشروع)

تتراوح هذه القيمة بين 1 و5.

إذا كانت هناك قيم مفقودة لأحد الأسئلة، فيجب حساب المتوسط لذلك المُستجيب بدون السؤال الذي لم تُرد إجابة عنه.

#### ب. أحسب درجة الفهم في منتصف المدة أو بعد المشروع عند أدنى مستوى تجميع:

مستوى الفهم في منتصف المدة أو بعد المشروع =  
متوسط (س7 وس9 وس11 وس13) (باستخدام بيانات منتصف المدة أو ما بعد المشروع)

تتراوح هذه القيمة بين 1 و5.

إذا كانت هناك قيم مفقودة لأحد الأسئلة، فيجب حساب المتوسط لذلك المُستجيب بدون السؤال الذي لم تُرد إجابة عنه.

#### ج. أحسب تحسّن الفهم عند أدنى مستوى تجميع:

لهذا الحساب، تُستخدم لحظتا جمع البيانات.

أحسب تحسّن الفهم عند أدنى مستوى تجميع ممكن:

تحسّن الفهم = مستوى الفهم في منتصف المدة أو بعد المشروع - مستوى الفهم قبل المشروع

عندما تكون هذه القيمة موجبة، يكون هناك تحسُّن في الفهم؛ أما إذا كانت القيمة صِفراً أو سالبة، فلا يوجد تحسُّن.

يمكن إجراء حساب مماثل على مستوى مكان العمل، باستخدام مستويات متوسط الفهم في كل مكان عمل قبل المشروع وفي لحظة القياس في منتصف المشروع أو بعد المشروع، بدلاً من التركيز على درجات العمال بمفردهم.

#### د. أحسب العدد والنسبة المئوية للعمال الذين تحسَّن فهمهم:

النسبة المئوية للعمال الذين تحسَّن فهمهم = عدد العمال ذوي القيمة الموجبة / عدد العمال



### 4.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 4: النسبة المئوية للعمال الذين أبلغوا بأنهم استفادوا من اعتماد ملموسة ومؤثقة لتحسين السلامة والصحة المهنية

#### 1.4.3 بطاقة المؤشر - مؤشر الأداء الأساسي رقم 4

مؤشر الأداء الأساسي الرابع هو: النسبة المئوية للعمال الذين أبلغوا بأنهم استفادوا من اعتماد إجراءات ملموسة ومؤثقة لتحسين السلامة والصحة المهنية (حسب البلد، والقطاع، والنوع الاجتماعي، وفيما يتعلق بكوفيد-19). يمكن استخدام مؤشر الأداء الأساسي هذا لقياس تأثير الإجراءات أو التدخلات الملموسة في أماكن عمل مُحَدَّدة أو مجموعات مُحَدَّدة من أماكن العمل. ويمكن تطبيق مؤشر الأداء الأساسي على تدخل مُحَدَّد واحد، أو تدخلات متعددة أو جميعها.

يوفر الجدول 9.3 أدناه معلومات مُفَصَّلة حول مؤشر الأداء الأساسي هذا، مثل شريحة السكان المُستهدفة، وتعريف للمفاهيم والمصطلحات الهامة في مؤشر الأداء الأساسي، ومعلومات حول مستويات التصنيف، وأخذ العينات، وجمع البيانات، وكذلك تحليل البيانات لهذا المؤشر. سيتم تحديد بعض هذه العناصر (مثل جمع البيانات وتحليلها) بمزيد من التفصيل في هذا الفصل.

#### ◀ الجدول 9.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 4 - التفاصيل

اسم المؤشر	النسبة المئوية للعمال الذين أبلغوا بأنهم استفادوا من اعتماد إجراءات ملموسة ومؤثقة لتحسين السلامة والصحة المهنية
الهدف	الإبلاغ عن الفوائد المُدرَكة للإجراءات الملموسة والمؤثقة المُتخذة في مكان العمل لتحسين السلامة والصحة المهنية
تعريف المصطلحات	<p><b>العمال</b></p> <p>كل من يؤدي عملاً لصاحب عمل سواء كان ذلك بصفة منتظمة أو مؤقتة. ينصب التركيز على كل عامل بمفرده يستفيد من الإجراءات الملموسة التي تم إدخالها في الكيان القانوني (مكان العمل أو المزرعة أو التعاونية أو الشركة أو المنظمة أو ما شابه).</p> <p><b>الإجراءات المؤثقة الملموسة</b></p> <p>الإجراء (الإجراءات) تعني: التدبير (التدابير)/التحسين (التحسينات)/التغيير (التغييرات)/سياسة (سياسات) المصنوع/النظام (النظم) والعمليات وما إلى ذلك التي تهدف إلى الحد من التعرض للمخاطر والأخطار المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية في مكان العمل.</p> <p>مؤثق يعني: وجود وثيقة تصف ولأو تُنظِّم استراتيجيات أو خطط أو أنشطة لتحسين السلامة والصحة المهنية على مستوى مكان العمل، وتهدف إلى الوقاية من المخاطر المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية أو التخفيف منها. ويمكن أن يشمل ذلك الخطط وقوائم التَّحَقُّق والسجلات والنماذج والصور الفوتوغرافية ومقاطع الفيديو والتقارير ومحاضر الاجتماعات والسجلات المالية وما إلى ذلك.</p> <p><b>تعريف كلمة "مفيد"</b></p> <p>رد فعل العمال فيما يتعلق بالمعايير التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◀ الوعي: زيادة الوعي بجوانب الصحة والسلامة التي يغطيها الإجراء (الإجراءات) المُنفَّذة</li> <li>◀ القدرة: تحسين القدرة على الوقاية من الأخطار المتعلقة بالصحة والسلامة</li> <li>◀ المعرفة فيما يتعلق بالوقاية: زيادة المعرفة حول كيفية الوقاية من الجوانب المتعلقة بالصحة والسلامة التي يغطيها الإجراء (الإجراءات) المُنفَّذة</li> <li>◀ المعرفة حول كيفية التصرف عند المواجهة: زيادة المعرفة حول كيفية التصرف عند مواجهة الجوانب المتعلقة بالصحة والسلامة التي يغطيها الإجراء (الإجراءات) المُنفَّذة</li> <li>◀ الممارسة: تحسين الوضع الفعلي لصحة العمال وسلامتهم، فيما يتعلق بالجوانب التي يغطيها الإجراء (الإجراءات) المُنفَّذة</li> </ul>

النسبة المئوية للعمال الذين أبلغوا بأنهم استفادوا من اعتماد إجراءات ملموسة ومؤثّقة لتحسين السلامة والصحة المهنية	اسم المؤشر
<p>النوع الاجتماعي: ذكر، أنثى، لا يدخل ضمن التصنيف الثنائي للنوع الاجتماعي القطاع: سؤال مفتوح النهاية أو متعدد الخيارات على مستوى البلد/مشروع مُحدّد بلد المُستجيب المهّمة الوظيفية: سؤال مفتوح النهاية نوع العقد: يجب تقييم الصياغة حسب البلد والكيان القانوني</p>	مستويات التصنيف
جميع العمال في أماكن العمل التي تم فيها تنفيذ إجراءات ملموسة ومؤثّقة في إطار البرنامج	شريحة السكان المُستهدفة
<p>عينة مُمثّلة من العمال - على سبيل المثال عينة عشوائية طبقية على أساس المهّمة الوظيفية والنوع الاجتماعي ومكان العمل لـ 25 بالمئة من شريحة السكان المُستهدفة. وإذا كان ذلك ممكناً (اعتماداً على حجم مكان العمل ونوع الإجراءات)، يمكن النظر في إدراج جميع العمال المتأثرين بالإجراءات (الإجراءات) المُحدّدة. في أماكن العمل الصغيرة أو في الحالات التي يتأثر فيها عدد قليل فقط من العمال بالإجراءات المُحدّد (على سبيل المثال، أقل من 25 عاملاً)، فم إدراج جميع العمال لضمان عدد لا بأس به من الإجابات.</p>	أخذ العينات
<p>النوع: الاستبيان الورقي أو الاستبيان عبر الانترنت (الخيار المُفضّل)، أو المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب أو المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب إذا لزم الأمر التوقيت: يتم التوزيع والجمع بين 6 و12 شهراً بعد تنفيذ الإجراءات الملموسة. التكرار: يعتمد على ما إذا كان سيتم إجراء التقييم بعد تنفيذ كل إجراء على حدة، أو إذا تم النظر أيضاً في مجموعة من الإجراءات. عدم الكشف عن الهوية: سيتم جمع البيانات على مستوى مكان العمل بحيث يمكن ضمان عدم الكشف عن هوية الأفراد باستخدام، على سبيل المثال، المغلفات المغلقة ولأو صناديق الجمع أو الاستبيان عبر الانترنت مجهول الهوية. سيتم ترميز البيانات بطريقة تضمن عدم الكشف عن الهوية ولكنها تسمح بضمان الجودة والتصنيف ذي الصلة عند الحاجة.</p>	طريقة الجمع
الدرجات: يمكن حساب الدرجة الإجمالية باستخدام قيم المتوسط القيم الأساسية: ليست ضرورية هنا، وربما يصعب جمعها عملياً	تحليل البيانات والتجميع

### 2.4.3 مؤشّر الأداء الأساسي رقم 4 - أسئلة الاستبيان

#### - المؤشّر 4 -

النسبة المئوية للعمال الذين أبلغوا بأنهم استفادوا من اعتماد إجراءات ملموسة وموثقة لتحسين السلامة والصحة المهنية

من خلال هذا الاستبيان، نود تقييم فائدة التدخلات التي أتخذت في مكان عملك لتحسين السلامة والصحة المهنية. [إمكانية إضافة معلومات إضافية]

يستغرق إكمال الاستبيان خمس دقائق فقط، ولا يتطلب التصريح بالأسماء. لديك الحق في رفض المشاركة في هذا الاستبيان.

بيان الخصوصية: نحن نضمن أن تظل إجاباتك سرية وسيتم تجميعها، وبالتالي ضمان عدم إمكانية تحديد الإجابات الفردية. لا توجد إجابات خاطئة، لذا يمكنك الإجابة كما تشعر أنه مناسب. إذا كانت لديك أي أسئلة حول الخصوصية والسرية، أو أسئلة حول الاستبيان، فيمكنك التواصل مع جامع البيانات.

س1 لقد قرأت وفهمت بيان الخصوصية (يرجى وضع دائرة حول إجابتك)

(1) نعم

(2) لا

سنطرح عليك أولاً بعض الأسئلة التي تتعلق بك وبعملك.

س2 ما هو نوعك الاجتماعي؟ (يرجى وضع دائرة حول إجابتك)

(1) ذكر

(2) أنثى

(3) لا يدخل ضمن التصنيف الثنائي للنوع الاجتماعي

س3 في أي قطاع تعمل؟ [ضع قائمة مختصرة خاصة بالمشروع للقطاعات الممكنة]

إذا كانت الإجابة "غير ذلك"، يرجى التحديد: .....

س4 ما هي مهمتك الوظيفية؟

س5 ما نوع العقد الخاص بك؟

(1) عقد غير مُحدّد المدة/وظيفة دائمة

(2) عقد موسمي/مؤقت/عمل يومي

(3) مُتمرّن/نظام تدريب آخر

(4) بدون عقد

(5) غير ذلك، يرجى التحديد: .....

في العام (الأعوام) الماضية، نُفِّذَ الإجراء (الإجراءات) التالية في مكان عملك: [حَدِّد الإجراءات المُنفَّذة - أمثلة ملموسة].

س6 أنا على علم بهذه الإجراءات أو التدخلات التي نُفِّذت في مكان عملي.

(1) نعم

(2) لا (إذا كانت الإجابة "لا"، يتم الانتهاء من الاستبيان. شكراً لمشاركتكم)

ترتبط البيانات التالية بهذه الإجراءات المُنفَّذة في مكان عملك. يُرجى الإشارة لكل بيان إلى مدى موافقتك أو عدم موافقتك على البيان من خلال وضع دائرة حول إجابتك.

أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة	
5	4	3	2	1	س7 أنا أجد هذه الإجراءات أو التدخلات مفيدة
5	4	3	2	1	س8 بسبب هذا الإجراء (الإجراءات) أو التدخل (التدخلات)، أصبحت أكثر علماً بالطرق التي يمكنني من خلالها ضمان صحي وسلامي في العمل
5	4	3	2	1	س9 بسبب هذا الإجراء (الإجراءات) أو التدخل (التدخلات)، تحسنت قدرتي على الوقاية من الأخطار المتعلقة بالصحة والسلامة
5	4	3	2	1	س10 بسبب هذا الإجراء (الإجراءات) أو التدخل (التدخلات)، أصبحت أعرف بشكل أفضل كيفية الوقاية من الأخطار المتعلقة بالصحة والسلامة
5	4	3	2	1	س11 بسبب هذا الإجراء (الإجراءات) أو التدخل (التدخلات)، أصبحت أعرف بشكل أفضل كيفية التصرف عند مواجهة الأخطار المتعلقة بالصحة والسلامة في عملي
5	4	3	2	1	س12 بسبب هذا الإجراء (الإجراءات) أو التدخل (التدخلات)، فإن عملي ينطوي على خطورة أقل على الصحة والسلامة

س13 هل لديك أي اقتراحات حول كيفية جعل هذا التدخل أكثر فائدة لصحتك وسلامتك في مكان العمل؟

شكراً لمشاركتكم!

## معلومات الاستبيان العامة - تُملأ من قِبَل جامع البيانات

- 14س تاريخ الاستبيان/جمع البيانات: .....
- 15س اسم المسّاح/جامع البيانات (لا ينطبق على الاستبيان الذي يتم إكماله ذاتياً أو عبر الإنترنت):  
.....
- 16س البلد/المكان الذي أُجري فيه المسح: .....
- 17س اسم المشرف على المسح، إن وُجد: .....
- 18س عنوان المشروع: .....
- 19س وصف الإجراء (الإجراءات) أو التدخل (التدخلات) المُنفَّذة الملموسة.  
يمكن استكمال هذا الوصف بوثائق أو صور توضيحية.  
.....  
.....
- 20س مكان العمل الذي جُمعت فيه البيانات: .....
- 21س عدد العمال في مكان العمل هذا: .....
- 22س عدد العمال المتأثرين بالإجراء (الإجراءات) المُنفَّذة في مكان العمل هذا: .....

### 3.4.3 معلومات إضافية بخصوص أسئلة استبيان مؤشر الأداء الأساسي 4

#### الجدول 10.3 ملاحظات وأسئلة إضافية حول استبيان المؤشر 4

السؤال/الجزء	الملاحظات
مدخل الاستبيان	هناك مدخل عام مُدرج في الاستبيان. ينبغي تحديد الإجراءات المُحددة المُنفذة في مكان العمل في هذا المدخل، بحيث يكون من الواضح للمستجيب الإجراءات التي يطلب الاستبيان من المستجيب رد فعله عليها. هناك إمكانية لإضافة معلومات أو سياق أو تعليمات إضافية.
بيان الخصوصية	تم إدراج هذا البيان لضمان خصوصية المستجيب ضمن عملية جمع البيانات، ومن المهم أيضاً تقديم هذه المعلومات إلى المستجيب في المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب أو المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب.
1س	يحتاج المستجيبون إلى الإشارة إلى أنهم قرأوا بيان الخصوصية وفهموه. إذا كانت الإجابة تشير إلى "لا"، فلا يمكن استخدام البيانات، وبالنسبة إلى المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب والمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب، ينتهي الاستبيان عندما يجيبون بـ"لا"، ولن تُطرح المزيد من الأسئلة، أما في الاستبيانات عبر الإنترنت، فينبغي إنهاء الاستبيان عندما يشير المستجيب إلى "لا".
2س	ينبغي للمستجيبين الذين لا يجيبون بـ"ذكر" أو "أنثى" من حيث النوع الاجتماعي الإشارة إلى "لا يدخل ضمن التصنيف الثنائي للنوع الاجتماعي". لا مزيد من الموصفات هنا.
3س	يمكن أن يكون هذا السؤال إما سؤالاً مفتوح النهاية، أو سؤالاً بإجابات متعددة الخيارات، في حالة الإجابات متعددة الخيارات، يمكن إدراج قائمة قصيرة بالقطاعات ذات الصلة بالمشروع بالإضافة إلى خيار "قطاع آخر". يرجى التحديد (مع سؤال مفتوح النهاية لإكماله). يجب ترميز الإجابات على الأسئلة مفتوحة النهاية عند إدخال البيانات (بالنسبة إلى الاستبيان الورقي والمقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب والمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب) أو عند تنقية البيانات (بالنسبة إلى الاستبيان عبر الإنترنت).
4س	هذا سؤال مفتوح النهاية، يمكن إجراء تنقية محدودة للبيانات عند إدخال البيانات أو تنقية البيانات لجعل الإجابات أكثر تشابهاً وجعل تنقية البيانات في وقت لاحق المرحلة أسهل.
5س	يجب تحديد خيار إجابة واحد فقط. يجب التحقق من خيارات الإجابة بشأن المصطلحات لمعرفة ما إذا كانت تغطي المصطلحات المستخدمة بانتظام لأنواع محددة من العقود عند اختيار "غير ذلك"، يمكن التحديد بشكل أكبر. هذا الخيار مفتوح النهاية ويجب نسخه في نموذج إدخال البيانات، يمكن ترميز هذه الإجابات في الفئات الأخرى حيثما أمكن ذلك أثناء إدخال البيانات أو تنقية البيانات.
6س	الأسئلة قبل س6: تركز الأسئلة التالية على الإجراءات المُحددة المُنفذة في المنظمة. يجب تحديدها (كما في المدخل) مرة أخرى في الاستبيان في هذه المرحلة، قبل الأسئلة، للتوضيح بقدر أكبر للمستجيبين بشأن الموضوع الذي تركز عليه الأسئلة.
6س	إذا أجاب المستجيب بـ"لا"، يهني الاستبيان ويشكر المستجيب على المشاركة. يجب برمجة ذلك في الاستبيان عبر الإنترنت. يحتاج جامع البيانات إلى النظر في هذا الأمر في جمع بيانات الاستبيان الورقي والمقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب، والمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب. إذا أجاب المستجيب بـ"لا" ولكنه أجاب على الأسئلة اللاحقة أيضاً، فيجب ألا تُدخل هذه البيانات في نموذج إدخال البيانات.
الأسئلة س7-س12	ينبغي للمستجيبين تحديد خيار إجابة واحد فقط.
13س	سؤال مفتوح النهاية. يجب نسخ الإجابات في نموذج إدخال البيانات دون ترميز.



السؤال/الجزء (مجموعة)	الملاحظات
الأسئلة س14-س22 تحتاج فقط إلى الإجابة عليها من قِبَل جامع البيانات، وهي نفسها لجميع المُستجيبين في لحظة جمع بيانات معينة.	
س14	حَدّد اليوم والشهر والسنة. يجب إضافة ذلك إلى بيانات كل مُستجيب في لحظة جمع البيانات. في الاستبيانات عبر الإنترنت، يمكن برمجتها لإدراجها تلقائياً في البيانات.
س15	يجب الإجابة على السؤال فقط في حالة الاستبيانات الورقية، أو المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب، أو المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب. في حالة مشاركة جامع بيانات واحد فقط في المشروع، يمكن إضافة هذه المعلومات في مرحلة تنقية البيانات. أما إذا شارك العديد من جامعي البيانات في المشروع، فينبغي إدراج هذه المعلومات في لحظة إدخال البيانات (إذا تم ذلك بواسطة جامع البيانات) أو جمع البيانات (إذا تم إدخال البيانات بواسطة شخص مختلف).
س16	يمكن إضافة هذه المعلومات في مرحلة تنقية البيانات إذا كانت هي نفسها لجميع المُستجيبين في هذا المشروع.
س17	يمكن إضافة هذه المعلومات في مرحلة تنقية البيانات لأنها هي نفسها لجميع المُستجيبين في هذا المشروع. يجب إدراج هذه البيانات في ملف البيانات للسماح بتنقية البيانات وضبط جودتها وتحليلها على المستوى الإجمالي.
س18	حَدّد عنوان المشروع. يمكن إضافة هذه المعلومات في مرحلة تنقية البيانات لأنها هي نفسها لجميع المُستجيبين في هذا المشروع. يجب إدراج هذه البيانات في ملف البيانات للسماح بتنقية البيانات وضبط جودتها وتحليلها على المستوى الإجمالي.
س19	حَدّد الإجراءات أو التدخلات. يمكن أن يشمل ذلك إشارات إلى المستندات والصور وما إلى ذلك التي تساعد على شرح الإجراء أو التدخل.
س20	يجب إضافة هذه المعلومات في لحظة جمع البيانات لأنها خاصة بالمنظمة.
س21	يجب إضافة هذه المعلومات في لحظة جمع البيانات لأنها خاصة بالمنظمة.
س22	يجب إضافة هذه المعلومات في لحظة جمع البيانات لأنها خاصة بالمنظمة.

### 4.4.3 مبادئ توجيهية بخصوص إدخال البيانات

بالإضافة إلى التعليمات العامة لإدخال البيانات (أنظر القسم 6.2)، فإن بعض المبادئ التوجيهية المحددة لإدخال البيانات ذات صلة بهذا المؤشر. ويتم أيضاً إدراج العديد من هذه المبادئ التوجيهية في الجدول أعلاه الذي يناقش خصوصيات كل سؤال من أسئلة الاستبيان.

#### (أ) البيانات المُقدّمة من قِبَل جهة استيراد البيانات

يجب إضافة هذه البيانات في لحظة إدخال البيانات وتوفير المعلومات اللازمة لتحليل البيانات بشكل صحيح في مرحلة لاحقة (على المستوى الإجمالي) والقيام ببعض عمليات ضبط الجودة. يُحدّد نموذج إدخال البيانات جميع المعلومات التي يجب إدراجها والتنسيق الذي يجب تقديمه به (حقل مفتوح، مُرمز، ما إلى ذلك). وغالباً ما تكون الكثير من هذه المعلومات متشابهة بالنسبة إلى المُستجيبين للاستبيان ويمكن نسخها.

#### مبادئ توجيهية مُحدّدة:

- ✓ إذا تمت إضافة معلومات إضافية في المدخل، فقم بإدراجها أيضاً في العمود المحفوظ.
- ✓ إذا كانت هناك ملاحظات إضافية تستند إلى إدخال البيانات للمُستجيب للاستبيان، فقم بإدراج ذلك في المكان المحفوظ. يمكن أن يتعلق هذا، على سبيل المثال، بقضايا اللغة، والأسئلة التي طرحها المُستجيب والملاحظات المكتوبة على الاستبيان من قِبَل المُستجيب وردود الفعل/الحالة العاطفية للمُستجيب أثناء ملء الاستبيان إذا كان ذلك مناسباً (في حالة المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب/المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب).

#### (ب) البيانات من المُستجيب

هذه هي المعلومات التي جُمعت من المُستجيب خلال المسح. يجب نسخ إجابات المُستجيب بدون تغييرات أو ترميز بواسطة جهة استيراد البيانات. ينبغي ترك المعلومات المفقودة في إجابات المُستجيبين فارغة في نماذج إدخال البيانات.

ومع ذلك، يمكن إجراء التعديلات التالية في لحظة إدخال البيانات (أو تنقية البيانات):

- ◀ بالنسبة إلى الاستبيانات الورقية: إذا أشار المُستجيب إلى أنه لا يوافق على بيان الخصوصية (س1) ولكنه أكمل الاستبيان، فلا ينبغي إدخال الإجابات الإضافية على أسئلة الاستبيان في نموذج إدخال البيانات. فبالإجابة بـ"لا" في س1، قرر المُستجيب عدم المشاركة في جمع البيانات؛ وبالتالي لا يمكن استخدام هذه البيانات.
- ◀ تُرجم الإجابات على الأسئلة مفتوحة النهاية المُقدّمة باللهجة المحلية إلى الإنجليزية أو الفرنسية أو الإسبانية. حاول أن تكون قريباً من الإجابة الأصلية قدر الإمكان في الترجمة.
- ◀ بالنسبة إلى السؤالين س3 (القطاع) وس5 (نوع العقد): إذا تم تقديم العديد من الإجابات المماثلة في خيار "غير ذلك"، فيمكن ترميزها في قطاعات في لحظة إدخال البيانات (أو تنقية البيانات).
- ◀ بالنسبة إلى س4 (المهنة الوظيفية): إذا تم تقديم العديد من الإجابات المماثلة، فيمكن ترميزها في قطاعات في لحظة إدخال البيانات (أو تنقية البيانات).
- ◀ بالنسبة إلى س13: يجب نسخ الإجابات إلى نموذج إدخال البيانات، ولا ينبغي ترميزها. يُسمَح بالترجمة إذا كانت الإجابات باللهجات المحلية.





### ج) البيانات المُقدّمة من قِبَل جامع البيانات

يتم إدراج هذه المعلومات في لحظة جمع البيانات وتوفر المعلومات ذات الصلة لمزيد من التحليل. غالباً ما تكون هذه المعلومات هي نفسها لجميع المُستجيبين في لحظة جمع بيانات معينة ولمشروع معين. لذلك يمكن نسخ المعلومات عندما تكون متشابهة.

◀ بالنسبة إلى س19: حدّد الإجراءات أو التدخلات. يمكن أن يشمل ذلك إشارات إلى المستندات والصور وما إلى ذلك التي تساعد على شرح الإجراء أو التدخل.

### 5.4.3 تنقية البيانات

يمكن إجراء بعض عمليات تنقية البيانات مباشرة بعد (أو أثناء) إدخال البيانات. تركز تنقية البيانات على معالجة المشاكل التي يمكن حلها على أفضل وجه من قِبَل جامع البيانات الذي يعرف سياق البلد والمشروع والمنظمة ولحظة جمع البيانات ويفهم اللهجات المحلية.

تَحَقَّق من المشاكل التالية:

- ◀ تَحَقَّق من الموافقة على بيان الخصوصية لتقييم الملاحظات التي يمكن استخدامها.
- ◀ رَمِّز الأسئلة مفتوحة النهاية.
- ◀ تَحَقَّق من الأسئلة مفتوحة النهاية وحدّد الملاحظات أو التعليقات المُحتَملة فيما يتعلق بالاستبيان أو المشاكل المتعلقة بإكمال الاستبيان. أضف هذه المعلومات إلى نموذج إدخال البيانات أو عالج المشاكل بناءً على هذه المعلومات. تَحَقَّق من اللغة: وهي جميع الإجابات من اللهجات المحلية المُترجمة إلى الإنجليزية أو الفرنسية أو الإسبانية.
- ◀ بالنسبة إلى الأسئلة ذات خيار الإجابة، تَحَقَّق مما إذا كان الرمز العددي لخيارات الإجابة مُستخدمًا في نموذج إدخال البيانات وليس الإجابة الكاملة.
- ◀ س4 (المهمّة الوظيفية): يمكن إجراء تنقية محدودة للبيانات عند إدخال البيانات أو تنقية البيانات لجعل الإجابات أكثر تشابهاً وتجعل تنقية البيانات في مرحلة لاحقة أسهل.
- ◀ س5 (نوع العقد): يمكن إجراء تنقية محدودة للبيانات عند إدخال البيانات أو تنقية البيانات وإعادة تنظيم الإجابات مفتوحة النهاية (خيار "غير ذلك") في خيار الإجابة المُحدّد مُسبقاً أو الفئات الإضافية حيثما أمكن ذلك.

### 6.4.3 بناء المؤشرات

مؤشر الأداء الأساسي رقم 4 هو النسبة المئوية للعمال الذين أبلغوا بأنهم استفادوا من اعتماد إجراءات ملموسة ومؤثقة لتحسين السلامة والصحة المهنية (في مكان عملهم).

#### (أ) المؤشر الأساسي

يمكن بناء المؤشر الأساسي لمكان عمل محدد أو لنوع من الإجراءات/التدخل أو لفترة زمنية للمشروع أو للمشروع ككل (عبر الإجراءات والتدخلات).

#### أ. أحسب درجة "الاستفادة من الإجراءات":

درجة "الاستفادة من الإجراءات" = متوسط (س7 وس8 وس9 وس10 وس11 وس12).

تتراوح هذه القيمة بين 1 و5.

إذا كانت هناك قيم مفقودة لأحد الأسئلة، فيجب حساب المتوسط لذلك المُستجيب بدون السؤال الذي لم تُردِ إجابة عنه.

#### ب. حدّد مستوى الحد الفاصل لـ "الاستفادة من الإجراءات":

يتم تحديد مستوى الحد الفاصل عند 3. [اعتماداً على مدى الصرامة الذي يريده التقييم، يمكن وضع درجة المتوسط بـ3 أو 3.5 أو 4.]

أحسب عدد المُستجيبين الذين سجّلوا بالضبط درجات على مستوى الحد الفاصل أو أعلى منه.

#### ج. أحسب العدد والنسبة المئوية:

النسبة المئوية للعمال المستفيدين من الإجراءات =  
عدد العمال الذين سجّلوا درجات على مستوى الحد الفاصل أو أعلى منه / عدد العمال

#### (ب) التصنيف

بالإضافة إلى ذلك، يمكن إجراء التصنيف التالي باستخدام بيانات:

◀ النوع الاجتماعي للمُستجيب: س2

◀ القطاع: س3

◀ المهمة الوظيفية: س4 (إلى فئات واسعة من المهام)

◀ نوع العقد: س5



◀ البلد: س16

◀ المشروع: س18

◀ إجراءات أو تدخلات مُحدّدة: س19

◀ مكان العمل: س20

### ج) أفكار إضافية بجانب المؤشر

أخيراً، إذا كان ذلك مُفضَّلاً، يمكن تعميق التحليل من خلال النظر في الجوانب التالية في تحليل البيانات باستخدام الأسئلة مفتوحة النهاية:

◀ س13: اقتراحات إضافية حول كيفية زيادة تحسين الإجراءات أو التدخلات.

## 5.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 5: العدد والنسبة المئوية لأصحاب المصلحة المعنيين الذين يُقيّمون المشاركة في أنشطة البرنامج على أنها مفيدة لتحسين النتائج المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية للعمال

### 1.5.3 بطاقة المؤشر - مؤشر الأداء الأساسي رقم 5

يقيس مؤشر الأداء الأساسي الخامس العدد والنسبة المئوية لأصحاب المصلحة المعنيين الذين يُقيّمون المشاركة في أنشطة البرنامج على أنها مفيدة لتحسين النتائج المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية للعمال. ويهدف هذا المؤشر إلى قياس المساهمة الأوسع والأطول أمداً أو الكبرى للمشروع في النتائج المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية للعمال على المستوى الوطني أو القطاعي أو العالمي. ويستهدف الأنواع المختلفة من أصحاب المصلحة في مشروع منظمة العمل الدولية، ويجمع المدخل من مجموعة واسعة من الخبراء. ويعطي هذا المؤشر أفكاراً حول تأثير أوسع للمشروع في نهاية (أو منتصف) مدة المشروع.

يوفر الجدول 11.3 أدناه معلومات مُفضّلة حول مؤشر الأداء الأساسي هذا، مثل شريحة السكان المُستهدفة، وتعريف للمفاهيم والمصطلحات الهامة في مؤشر الأداء الأساسي، ومعلومات حول مستويات التصنيف، وأخذ العينات، وجمع البيانات، وكذلك تحليل البيانات لهذا المؤشر. سيتم تحديد بعض هذه العناصر (مثل جمع البيانات وتحليلها) بمزيد من التفصيل في هذا الفصل.

#### ◀ الجدول 11.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 5 - التفاصيل

اسم المؤشر	العدد والنسبة المئوية لأصحاب المصلحة المعنيين الذين يُقيّمون المشاركة في أنشطة البرنامج على أنها مفيدة لتحسين النتائج المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية للعمال
الهدف	الإبلاغ من قبل أصحاب المصلحة الأساسيين (على المستوى العالمي أو القطري أو القطاعي) عن مستوى فائدة المشاركة في أنشطة مشروع منظمة العمل الدولية للصحة والسلامة المهنية، من حيث النهوض بأجندات السلامة والصحة المهنية وتحسين النتائج المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية للعمال
تعريف المصطلحات	<p><b>أصحاب المصلحة</b></p> <p>أصحاب المصلحة هم الوكالات أو المنظمات أو المنشآت متعددة الجنسيات أو المجموعات أو الأفراد الذين لديهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في تدخل إنمائي يتعلق بالسلامة والصحة المهنية. وعلى مستوى منظمة العمل الدولية، فإن أهم أصحاب المصلحة هم أطرافها الإنتاجية الثلاثة (الدول الأعضاء، ومنظمات العمال، ومنظمات أصحاب العمل). وبالنسبة لكل مشروع عالمي/ على مستوى البلد (أو القطاع)، يُحدّد أهم أصحاب المصلحة لتنفيذ المشروع كما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◀ الحكومة: الوزارة التنفيذية المعنية والمكتب المعني</li> <li>◀ النقابات والاتحادات العمالية</li> <li>◀ منظمات أصحاب العمل</li> <li>◀ مؤسسات التدريب</li> <li>◀ المجتمع المدني</li> <li>◀ شريك/مانح إنمائي</li> <li>◀ منشأة متعددة الجنسيات</li> <li>◀ الأوساط الأكاديمية</li> <li>◀ كيان من القطاع الخاص</li> <li>◀ غير ذلك: المؤسسات والتحالفات/الشبكات والهيئات المهنية المعنية بالسلامة والصحة المهنية</li> </ul> <p><b>المشاركة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◀ مساهمة أصحاب المصلحة والتزامهم بالمشاركة في أنشطة العملية/البرنامج، بما في ذلك الشراكات والمشاورات المشتركة والبحوث والمناصرة والأنشطة ذات الصلة بالوعي</li> </ul>



العدد والنسبة المئوية لأصحاب المصلحة المعنيين الذين يَتَّيَمون المشاركة في أنشطة البرنامج على أنها مفيدة لتحسين النتائج المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية للعمال	اسم المؤشر (مجموعة)
<p>النوع الاجتماعي: ذكر، أنثى، لا يدخل ضمن التصنيف الثنائي للنوع الاجتماعي</p> <p>مستوى الخبرة المتعلق بمواضيع/مستوى خبراء السلامة والصحة المهنية (سنوات الخبرة: 0-3 سنوات، 4-7 سنوات، أكثر من 8 سنوات)</p> <p>البلد الذي نُفِّذت فيه تدخلات المشروع</p> <p>نوع صاحب المصلحة: أنظر الفئات الواردة أعلاه</p>	مستويات التصنيف
<p>أصحاب المصلحة المشاركون في المشروع</p> <p>حجم العينة: حوالي 20 مُسْتَجِيباً، ولكن يمكن أن يختلف الحجم اعتماداً على عدد أصحاب المصلحة الذين يعمل معهم المشروع</p> <p>نوع العينة: عينة طبقية عشوائية، طبقية حسب نوع صاحب المصلحة</p> <p>شريحة السكان المُستهدفة: قائمة أصحاب المصلحة المشاركين في المشروع</p> <p>يمكن أن تكون العينات مختلفة في لحظات قياس مختلفة</p>	شريحة السكان المُستهدفة أخذ العينات
<p>النوع: الاستبيان عبر الانترنت مع أسئلة مفتوحة النهاية في الغالب. يمكن أيضاً استخدام الاستبيان الورقي، أو المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب، أو المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب إذا لزم الأمر.</p> <p>التوقيت: مرتبط بلحظات الإبلاغ عن المشروع في نهاية المشروع. يمكن أيضاً إدراج المؤشر في تقرير منتصف المدة أو سنوياً.</p> <p>عدم الكشف عن الهوية: لن تُعزف المعلومات الشخصية للمُستجيبين إلا من قِبَل جامع البيانات لتمكينه من إنشاء عينة عشوائية وإرسال رسائل بالبريد الإلكتروني إلى العينة المشمولة.</p> <p>التكرار: في نهاية المشروع. المشاريع ذات المدة الأطول، ويمكن أن يُنظر تقييم منتصف المدة في تقييم هذا المؤشر أيضاً في منتصف المدة.</p>	طريقة الجمع
<p>ينبغي تحليل الأسئلة مفتوحة النهاية نوعياً</p> <p>يمكن الإبلاغ عن الأفكار مُجمَّعة حسب نوع صاحب المصلحة</p> <p>يوفر "سؤالان للتصنيف" درجةً على مقياس من 0 إلى 10</p> <p>ينبغي الإبلاغ عن قيم المتوسط لكل نوع من أصحاب المصلحة وتفسيرها في ضوء الأسئلة مفتوحة النهاية</p> <p>القيم الأساسية ليست ذات صلة بهذا المؤشر</p>	تحليل البيانات والتجميع

### 2.5.3 مؤشر الأداء الأساسي رقم 5 - أسئلة استبيان

#### - المؤشر 5 -

العدد والنسبة المئوية لأصحاب المصلحة المعنيين الذين يُقيّمون المشاركة في أنشطة البرنامج على أنها مفيدة لتحسين النتائج المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية للعمال

إمدخل خاصة بالمشروع: التعامل مع أصحاب المصلحة وسياق المشروع. ينبغي أن يكون هذا المدخل مُخصّصاً للتعامل مع النوع المُحدّد من أصحاب المصلحة بشكل مباشر قدر الإمكان وبهدف تحفيزهم وتحفيز مشاركتهم. من خلال هذا الاستبيان، نود أن نسمع رأيك حول مشاركتك في برنامج منظمة العمل الدولية هذا وتعاونك. ستساعد إجاباتك في تحسين هذا البرنامج والبرامج في المستقبل وتحسين التعاون بين منظمة العمل الدولية وشركائها. يستغرق إكمال الاستبيان خمس دقائق فقط، ولا يتطلب التصريح بالأسماء. لديك الحق في رفض المشاركة في هذا الاستبيان.

بيان الخصوصية: نحن نضمن أن تظل إجاباتك سرية وسيتم تجميعها، وبالتالي ضمان عدم إمكانية تحديد الإجابات الفردية. لا توجد إجابات خاطئة، لذا يمكنك الإجابة كما تشعر أنه مناسب. إذا كانت لديك أي أسئلة حول الخصوصية والسرية، أو أسئلة حول الاستبيان، فيمكنك التواصل مع جامع البيانات.

س1 لقد قرأت وفهمت بيان الخصوصية (يرجى وضع دائرة حول إجابتك)

(1) نعم

(2) لا

سنطرح عليك أولاً بعض الأسئلة التي تتعلق بك وبوظيفتك وخبرتك في مجال السلامة والصحة المهنية.

س2 ما هو نوعك الاجتماعي؟ (يرجى وضع دائرة حول إجابتك)

(1) ذكر

(2) أنثى

(3) لا يدخل ضمن التصنيف الثنائي للنوع الاجتماعي

س3 ما هو القطاع/مجال العمل الذي تمثله؟ .....

س4 ما هو البلد الذي تمارس فيه نشاطك أو تمثله؟  
.....

س5 أي مما يلي يصف منطمتك وصفاً أفضل؟

- (1) الحكومة: الوزارة التنفيذية و/أو المكتب المعني
- (2) النقابات والاتحادات العمالية
- (3) منظمة أصحاب العمل
- (4) مؤسسة تدريب
- (5) المجتمع المدني
- (6) شريك/مانح إنمائي
- (7) منشأة متعددة الجنسيات
- (8) الأوساط الأكاديمية
- (9) كيان من القطاع الخاص
- (10) غير ذلك، وهي:

..... (س5\_10\_غير ذلك)

س6 كم عدد سنوات خبرتك العملية في المواضيع المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية الذي تعاونت فيها مع منظمة العمل الدولية؟

- (1) 0 - 3 سنوات
- (2) 4 - 7 سنوات
- (3) أكثر من 8 سنوات

سنطرح عليك الآن بعض الأسئلة حول مشاركتك في برنامج السلامة والصحة المهنية وكيف كانت تجربتك في هذا التعاون.

س7 في العام الماضي، بأي طريقة شاركت أنت أو منطمتك في برنامج منظمة العمل الدولية الخاص بالسلامة والصحة المهنية؟ (يرجى تحديد جميع الخيارات التي تنطبق عليك)

- (1) البحوث
- (2) التدريب
- (3) الاستشارات
- (4) مناقشة السياسات
- (5) تطوير أدوات معينة
- (6) وجود اتفاق تنفيذ مباشر لتنفيذ بعض أنشطة المشروع
- (7) غير ذلك، يُرجى التحديد: ..... (س7\_7 غير ذلك)

س8 كيف تُقيّم مستوى مشاركتك أو مشاركة منطمتك في برنامج منظمة العمل الدولية في العام الماضي؟ (يرجى وضع دائرة حول إجابتك)

1. منخفض جداً
2. منخفض نوعاً ما
3. معتدل
4. مرتفع نوعاً ما
5. مرتفع جداً

سنطرح عليك الآن بعض الأسئلة حول كيف كان تأثير برنامج منظمة العمل الدولية الحالي الخاص بالسلامة والصحة المهنية مفيداً لتحسين النتائج المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية للعمال.

س9 هل تعتقد أن برنامج منظمة العمل الدولية كان مفيداً للنهوض بالعمل المتعلق بالسلامة والصحة المهنية في قطاعك/مجال عملك؟

- (1) نعم
- (2) لا

س10 إذا كانت الإجابة بـ"نعم": كيف؟

.....  
.....

س10 ب إذا كانت الإجابة بـ"لا": فلماذا؟

.....  
.....





س11 في رأيك، ما هي التغييرات التي تلاحظها؟ ما الذي حَقَّقْتَهُ بفضل تعاونك مع منظمة العمل الدولية بشأن القضايا المتعلقة بالصحة المهنية والسلامة؟

.....

.....

س12 كيف تعتقد أن منظمة العمل الدولية يمكن أن تساهم بشكل أكبر في تحسين النتائج المتعلقة بالصحة المهنية للعمال في المستقبل القريب؟

.....

.....

س13 كيف تعتقد أن منظمة العمل الدولية يمكنها أن تعزز بقدر أكبر التعاون معك/مع منطمتك؟

.....

.....

على مقياس من 0 (لا شيء) إلى 10 (مرتفع جداً)، كيف يمكنك تقدير:

س14 تأثير مشروع منظمة العمل الدولية في تعزيز/إدراج القضايا المتعلقة بالصحة المهنية في منطمتك أو مجال عملك؟

.....

.....

س15 رضاك عن التعاون مع منظمة العمل الدولية في إطار مشروع منظمة العمل الدولية؟

.....

.....

س16 هل لديك ملاحظات/اقتراحات إضافية تتعلق بمشاركتك في مشروع منظمة العمل الدولية؟

.....

.....

شكراً لمشاركاتكم!

### معلومات الاستبيان العامة - تُمَلأ من قِبَل جامع البيانات

- س17 تاريخ الاستبيان/جمع البيانات: .....
- س18 اسم المَسَّاح/جامع البيانات (لا ينطبق على الاستبيان الذي يتم إكماله ذاتياً أو عبر الإنترنت):  
.....
- س19 البلد/المكان الذي أُجري فيه المسح: .....
- س20 اسم المشرف على المسح، إن وُجد: .....
- س21 عنوان المشروع: .....
- س22 توقيت جمع البيانات (يرجى وضع دائرة حول إجابتك):  
(1) منتصف المشروع  
(2) نهاية المشروع

### 3.5.3 معلومات إضافية بخصوص أسئلة استبيان مؤشر الأداء الأساسي 5

#### الجدول 12.3 ملاحظات وأسئلة إضافية حول استبيان المؤشر 5

السؤال/الجزء	الملاحظات
مدخل الاستبيان	هناك مدخل عامة مُدرج في الاستبيان. ينبغي استكمال هذه المدخل العام بمدخل خاص بالمشروع يتناول أصحاب المصلحة وسياق المشروع. ينبغي تخصيص هذا المدخل بطريقة ما لمخاطبة (نوع) أصحاب المصلحة بشكل مباشر بقدر أكبر وربطه بشكل أوضح بسياق المشروع المُحدّد لتحفيزهم أكثر على المشاركة.
بيان الخصوصية	تم إدراج هذا البيان لضمان خصوصية المُستجيب ضمن عملية جمع البيانات. ومن المهم أيضاً تقديم هذه المعلومات إلى المُستجيب في المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب أو المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب.
1س	يحتاج المُستجيبون إلى الإشارة إلى أنهم قرأوا بيان الخصوصية وفهموه. إذا كانت الإجابة تشير إلى "لا"، فلا يمكن استخدام البيانات. وبالنسبة إلى المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب والمقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب، ينتهي الاستبيان عندما يجيبون بـ"لا". ولن تُطرح المزيد من الأسئلة. أما في الاستبيانات عبر الانترنت، فينبغي إنهاء الاستبيان عندما يشير المُستجيب إلى "لا".
2س	ينبغي للمُستجيبين الذين لا يجيبون بـ"ذكر" أو "أنثى" من حيث النوع الاجتماعي الإشارة إلى "لا يدخل ضمن التصنيف الثنائي للنوع الاجتماعي". لا مزيد من المواصفات هنا.
3س	هذا سؤال مفتوح النهاية. يمكن إجراء تنقية محدودة للبيانات عند إدخال البيانات أو تنقية البيانات لجعل الإجابات أكثر تشابهاً وتسهيل تنقية البيانات في مرحلة لاحقة.
4س	هذا سؤال مفتوح النهاية. يمكن إجراء تنقية محدودة للبيانات عند إدخال البيانات أو تنقية البيانات لجعل الإجابات أكثر تشابهاً وتسهيل تنقية البيانات في مرحلة لاحقة.
5س	يجب تحديد خيار إجابة واحد فقط. يجب التّحقّق من خيارات الإجابة بشأن المصطلحات لمعرفة ما إذا كانت تغطي المصطلحات المُستخدمة بانتظام. عند اختيار "غير ذلك"، يمكن التحديد بشكل أكبر. هذا الخيار مفتوح النهاية ويجب نسخه في نموذج إدخال البيانات. يمكن ترميز هذه الإجابات في الفئات الأخرى حيثما أمكن ذلك أثناء إدخال البيانات أو تنقية البيانات.
6س	يجب تحديد خيار إجابة واحد فقط.
7س	يجب تحديد خيارات إجابة متعددة. عند اختيار "غير ذلك"، يمكن تحديد ذلك بشكل أكبر. هذا الخيار مفتوح النهاية ويجب نسخه في نموذج إدخال البيانات.
8س	يجب اختيار خيار إجابة واحد فقط. لإدخال البيانات: 1 = منخفض جداً، 2 = منخفض نوعاً ما، 3 = معتدل، 4 = مرتفع نوعاً ما، 5 = مرتفع.
9س	يجب تحديد خيار إجابة واحد فقط.
10س	يُطرح السؤال فقط عند اختيار "نعم" في 9س. سؤال مفتوح النهاية.

السؤال/الجزء (مجموعة)	الملاحظات
س10ب	يُطرح السؤال فقط عند اختيار "لا" في س9. سؤال مفتوح النهاية. يجب نسخ الإجابات في نموذج إدخال البيانات دون ترميز.
الأسئلة س11-س13	سؤال مفتوح النهاية. يجب نسخ الإجابات في نموذج إدخال البيانات دون ترميز.
السؤالان س14 وس15	يجب تحديد الدرجة على مقياس من 0 إلى 10.
س16	سؤال مفتوح النهاية. يجب نسخ الإجابات في نموذج إدخال البيانات دون ترميز.
<b>الأسئلة س17-س22 تحتاج فقط إلى الإجابة عليها من قبل جامع البيانات، وهي نفسها لجميع المستجيبين في لحظة جمع بيانات معينة.</b>	
س17	حُدّد اليوم والشهر والسنة. يجب إضافة ذلك إلى بيانات كل مُستجيب في لحظة جمع البيانات. في الاستبيانات عبر الانترنت، يمكن برمجتها لإدراجها تلقائياً في البيانات.
س18	يجب الإجابة على السؤال فقط في حالة الاستبيانات الورقية، أو المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب، أو المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب. في حالة مشاركة جامع بيانات واحد فقط في المشروع، يمكن إضافة هذه المعلومات في مرحلة تنقية البيانات. أما إذا شارك العديد من جامعي البيانات في المشروع، فينبغي إدراج هذه المعلومات في لحظة إدخال البيانات (إذا تم ذلك بواسطة جامع البيانات) أو جمع البيانات (إذا تم إدخال البيانات بواسطة شخص مختلف).
س19	يمكن إضافة هذه المعلومات في مرحلة تنقية البيانات إذا كانت هي نفسها لجميع المستجيبين في هذا المشروع.
س20	يمكن إضافة هذه المعلومات في مرحلة تنقية البيانات لأنها هي نفسها لجميع المستجيبين في هذا المشروع. يجب إدراج هذه البيانات في ملف البيانات للسماح بتنقية البيانات وضبط جودتها وتحليلها على المستوى الإجمالي.
س21	حُدّد عنوان المشروع. يمكن إضافة هذه المعلومات في مرحلة تنقية البيانات لأنها هي نفسها لجميع المستجيبين في هذا المشروع. يجب إدراج هذه البيانات في ملف البيانات للسماح بتنقية البيانات وضبط جودتها وتحليلها على المستوى الإجمالي.
س22	حُدّد في أي لحظة يتم جمع البيانات خلال المشروع.



### 4.5.3 مبادئ توجيهية بخصوص إدخال البيانات

بالإضافة إلى التعليمات العامة لإدخال البيانات (أنظر القسم 6.2)، فإن بعض المبادئ التوجيهية المُحدّدة لإدخال البيانات ذات صلة بهذا المؤشر. ويتم أيضاً إدراج العديد من هذه المبادئ التوجيهية في الجدول أعلاه الذي يُناقش خصوصيات كل سؤال من أسئلة الاستبيان.

#### أ) البيانات المُقدّمة من قِبَل جهة استيراد البيانات

يجب إضافة هذه البيانات في لحظة إدخال البيانات وتوفير المعلومات اللازمة لتحليل البيانات بشكل صحيح في مرحلة لاحقة (على المستوى الإجمالي) والقيام ببعض عمليات ضبط الجودة. يُحدّد نموذج إدخال البيانات جميع المعلومات التي يجب إدراجها والتنسيق الذي يجب تقديمه به (حقل مفتوح، مُرمز، ما إلى ذلك). وغالباً ما تكون الكثير من هذه المعلومات متشابهة بالنسبة إلى المُستجيبين للاستبيان ويمكن نسخها.

#### مبادئ توجيهية مُحدّدة:

✓ إذا تمت إضافة معلومات إضافية في المدخل، فقم بإدراجها أيضاً في العمود المحفوظ.

✓ إذا كانت هناك ملاحظات إضافية تستند إلى إدخال البيانات للمُستجيب للاستبيان، فقم بإدراج ذلك في المكان المحفوظ. يمكن أن يتعلق هذا، على سبيل المثال، بقضايا اللغة، والأسئلة التي طرحها المُستجيب والملاحظات المكتوبة على الاستبيان من قِبَل المُستجيب وردود الفعل/الحالة العاطفية للمُستجيب أثناء ملء الاستبيان إذا كان ذلك مناسباً (في حالة المقابلات الهاتفية بمساعدة الحاسوب/المقابلات الشخصية بمساعدة الحاسوب).

#### ب) البيانات من المُستجيب

هذه هي المعلومات التي جُمعت من المُستجيب خلال المسح. يجب نسخ إجابات المُستجيب بدون تغييرات أو ترميز بواسطة جهة استيراد البيانات. ينبغي ترك المعلومات المفقودة في إجابات المُستجيبين فارغة في نماذج إدخال البيانات.

ومع ذلك، يمكن إجراء التعديلات التالية في لحظة إدخال البيانات (أو تنقية البيانات):

- ◀ بالنسبة إلى الاستبيانات الورقية: إذا أشار المُستجيب إلى أنه لا يوافق على بيان الخصوصية (س1) ولكنه أكمل الاستبيان، فلا ينبغي إدخال الإجابات الإضافية على أسئلة الاستبيان في نموذج إدخال البيانات. فبالإجابة بـ"لا" في س1، قرر المُستجيب عدم المشاركة في جمع البيانات؛ وبالتالي لا يمكن استخدام هذه البيانات.
- ◀ تَرجم الإجابات على الأسئلة مفتوحة النهاية المُقدّمة باللهجة المحلية إلى الإنجليزية أو الفرنسية أو الإسبانية. حاول أن تكون قريباً من الإجابة الأصلية قدر الإمكان في الترجمة.
- ◀ بالنسبة إلى السؤالين س3 (القطاع) وس5 (نوع المؤسسة): إذا تم تقديم العديد من الإجابات المتماثلة في خيار "غير ذلك"، فيمكن ترميزها في قطاعات في لحظة إدخال البيانات (أو تنقية البيانات).
- ◀ بالنسبة إلى س13: يجب نسخ الإجابات إلى نموذج إدخال البيانات، ولا ينبغي ترميزها. يُسمح بالترجمة إذا كانت الإجابات باللهجات المحلية.

### ج) البيانات المقدّمة من قِبَل جامع البيانات

يتم إدراج هذه المعلومات في لحظة جمع البيانات وتوفر المعلومات ذات الصلة لمزيد من التحليل. غالباً ما تكون هذه المعلومات هي نفسها لجميع المُستجيبين في لحظة جمع بيانات معينة ولمشروع معين. لذلك يمكن نسخ المعلومات عندما تكون متشابهة.

### 5.5.3 تنقية البيانات

يمكن إجراء بعض عمليات تنقية البيانات مباشرة بعد (أو أثناء) إدخال البيانات. تركز تنقية البيانات على معالجة المشاكل التي يمكن حلها على أفضل وجه من قِبَل جامع البيانات الذي يَعْرِف سياق البلد والمشروع والمنظمة ولحظة جمع البيانات ويفهم اللهجات المحلية.

تَحَقَّق من المشاكل التالية:

- ◀ تَحَقَّق من الموافقة على بيان الخصوصية لتقييم الملاحظات التي يمكن استخدامها.
- ◀ زَمِّز الأسئلة مفتوحة النهاية.
- ◀ تَحَقَّق من الأسئلة مفتوحة النهاية وَحَدِّد الملاحظات أو التعليقات المُحتملة فيما يتعلق بالاستبيان أو المشاكل المتعلقة بإكمال الاستبيان. أضف هذه المعلومات إلى نموذج إدخال البيانات أو عالج المشاكل بناءً على هذه المعلومات.
- ◀ تَحَقَّق من اللغة: وهي جميع الإجابات من اللهجات المحلية المُترجمة إلى الإنجليزية أو الفرنسية أو الإسبانية.
- ◀ بالنسبة إلى الأسئلة ذات خيار الإجابة، تَحَقَّق مما إذا كان الرمز العددي لخيارات الإجابة مُستخدماً في نموذج إدخال البيانات وليس الإجابة الكاملة.
- ◀ السؤالان س3 (القطاع) وس4 (البلد): يمكن إجراء تنقية محدودة للبيانات عند إدخال البيانات أو تنقية البيانات لجعل الإجابات أكثر تشابهاً وتسهيل تنقية البيانات في مرحلة لاحقة.
- ◀ س5 (المنظمة): يمكن إجراء تنقية محدودة للبيانات عند إدخال البيانات أو تنقية البيانات وإعادة تنظيم الإجابات مفتوحة النهاية (خيار "غير ذلك") في خيار الإجابة المُحدّد مُسبقاً أو الفئات الإضافية حيثما أمكن ذلك.

### 6.5.3 بناء المؤشرات

مؤشر الأداء الأساسي رقم 5 هو العدد والنسبة المئوية لأصحاب المصلحة المعنيين الذين يُقيّمون المشاركة في أنشطة البرنامج على أنها مفيدة لتحسين النتائج المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية للعمال. يوفر هذا المؤشر معلومات أخرى غير مؤشرات الأداء الأساسية الأخرى التي نوقِشت أعلاه حيث يتم جمع المُدخلات من خلال المزيد من الأسئلة مفتوحة النهاية. وبالتالي يتطلب التحليل أيضاً نهجاً مختلفاً. يمكن حساب بعض الأرقام، ولكن سيتم اكتساب الأفكار الرئيسية من الأسئلة مفتوحة النهاية.

### أ) أرقام عن المشاركة في برنامج منظمة العمل الدولية والفائدة الملموسة

يطلب السؤالان س14 و15 من أصحاب المصلحة تقييم تأثير برنامج منظمة العمل الدولية (س14) والتعاون مع منظمة العمل الدولية (س15) على مقياس من 0 إلى 10.

يمكن تحليل هذه الأسئلة بشكل فردي للحصول على أرقام حول هذه الجوانب. ويمكن حساب درجات المتوسط بشكل أساسي لمجموعات مختلفة من أصحاب المصلحة (س5)، اعتماداً على الطريقة التي شارك بها أصحاب المصلحة في البرنامج (س7) أو اعتماداً على مستوى مشاركة أصحاب المصلحة (س8).



درجة تأثير برنامج منظمة العمل الدولية = متوسط (س14)

درجة التعاون مع منظمة العمل الدولية = متوسط (س15)

إذا كان ذلك مُفضَّلاً، يمكن تحديد مستوى الحد الفاصل (على سبيل المثال بـ 10/7 أو 10/8)، ويمكن حساب العدد والنسبة المئوية لأصحاب المصلحة الذين سجّلوا درجات على مستوى الحد الفاصل هذا أو أعلى منه والإبلاغ عنه. ومع ذلك، يبدو أنه أكثر إثارة للاهتمام الإبلاغ عن درجات المتوسط على هذه العناصر.

بجانب هذه الدرجات، يمكن استخدام السؤال س9 لحساب العدد والنسبة المئوية لأصحاب المصلحة الذين يعتقدون أن برنامج منظمة العمل الدولية كان مفيداً للنهوض بالعمل المرتبط بالسلامة والصحة المهنيين في قطاعهم. ونظراً لأن هذا السؤال بسيط إجابته بـ "نعم/لا"، فإن الحساب بسيط أيضاً:

عدد أصحاب المصلحة الذين يعتقدون أن البرنامج مفيدٌ = عدد أصحاب المصلحة الذين يشيرون إلى "نعم"

النسبة المئوية لأصحاب المصلحة الذين يعتقدون أن البرنامج مفيدٌ =  
عدد أصحاب المصلحة الذين يشيرون إلى "نعم" / عدد أصحاب المصلحة الذين شاركوا في المسح

#### ب) حلّل الأسئلة مفتوحة النهاية للحصول على مزيد من الأفكار

سييسم تحليل الأسئلة مفتوحة النهاية بفهم وتفسير الأرقام التي يمكن حسابها بشكل أفضل (أنظر الفقرة أ) الواردة أعلاه) والحصول على مزيد من الاقتراحات والأفكار الملموسة حول تأثير البرنامج والتعاون مع مختلف أصحاب المصلحة. تسمح الأسئلة الستة مفتوحة النهاية بالنظر في هذه الجوانب المختلفة للمشروع، ولكن أيضاً لمزيد من التحليل لمجموعات أصحاب المصلحة (س5)، وأنواع مختلفة من المشاركة في البرنامج (س7) ومستوى المشاركة (س8).

◀ يسمح السؤالان س10 وس11 بالحصول على مزيد من الأفكار حول سبب وكيفية تقييم البرنامج على أنه مفيد أو غير مفيد.

◀ سيقدّم س11 أمثلة مُحدّدة لتأثير التعاون لأصحاب المصلحة: التغييرات التي لاحظوها أو الأشياء التي حققوها المرتبطة بالتعاون.

◀ يُقدّم س12 اقتراحات لمزيد من التحسين للناتج المتعلقة بالسلامة والصحة المهنيين للعمال.

◀ ينظر س13 في اقتراحات لتعزيز التعاون بين منظمة العمل الدولية وصاحب (أصحاب) المصلحة.

◀ يمكن أن يوفر س16 ملاحظات واقتراحات وأفكاراً إضافية حول التعاون مع منظمة العمل الدولية، وإشراك صاحب المصلحة في البرنامج، وما إلى ذلك.

### ج) التصنيف

للحصول على مزيد من الأفكار حول العناصر التي قد تلعب دوراً في تقييم التأثير والتعاون والفائدة وما إلى ذلك، يمكن إجراء التصنيف التالي في تحليل كل من الأسئلة مغلقة ومفتوحة النهاية، باستخدام البيانات التالية:

- ◀ النوع الاجتماعي للمستجيب: س2
- ◀ القطاع/مجال العمل: س3
- ◀ البلد الذي يُمارَس فيه النشاط: س4
- ◀ الخبرة في العمل: س6
- ◀ المشروع: س21
- ◀ توقيت جمع البيانات داخل المشروع: س22







عنوان الجهة التي أصدرت الدليل الإرشادي:

**Labour Administration,  
Labour Inspection and Occupational  
Safety and Health Branch  
Governance and Tripartism Department  
International Labour Office**

Route des Morillons, 4  
CH-1211 Geneva 22  
Switzerland

T: +41 (0) 22 799 6715

F: +41 (0) 22 799 6878

E: [labadmin-osh@ilo.org](mailto:labadmin-osh@ilo.org)  
[ilo.org/safety-health-for-all](http://ilo.org/safety-health-for-all)