



جامعة المجمعة
Majmaah University

دليل إجراءات نظام إدارة السلامة والصحة المهنية

إعتماد
عبد الإله المطيري
ممثل الإدارة

المراجعة
سامي المطيري
رئيس الفريق

الإعداد
ولاء الدين محمد
الإستشاري



رقم الصفحة	البيانات	م
١٣	إجراء عمل تحديد وتقييم المخاطر المهنية	١
٢١	إجراء عمل تحديد أهداف السلامة والصحة المهنية والبرامج التنفيذية	٢
٢٧	إجراء عمل رقابة ورصد وقياس المخاطر المهنية	٣
٣٣	إجراء عمل ضبط ومراقبة التشغيل الخاص بالسلامة والصحة المهنية	٤
٣٧	إجراء عمل التجهيز والاستجابة لحالات الطوارئ	٥
٤٣	إجراء عمل تحديد المتطلبات التشريعية للصحة والسلامة المهنية	٦
٤٧	إجراء عمل رقابة الوثائق والسجلات	٧
٥١	إجراء عمل التدقيق الداخلي	٨
٥٧	إجراء عمل تحديد حالات عدم التطابق وإصدار الإجراءات التصحيحية والوقائية	٩
٦٣	إجراء عمل مراجعة الإدارة	١٠
٦٧	إجراء عمل الاتصالات	١١





إجراء عمل
تحديد وتقييم المخاطر المهنية

مهام ومسؤوليات ممثل الادارة و فريق السلامة والصحة المهنية

أولاً: الفريق

يكون الفريق مسئولاً عن تطبيق أنظمة السلامة والصحة المهنية بالجامعة والمواقع التابعة لها بحيث يتم التنسيق والمتابعة مع العاملين بالإدارة للتأكد من تطبيق واستمرارية التطبيق بالإدارة حسب المواصفات القياسية العالمية المعتمدة بأنظمة ادارة السلامة والصحة المهنية 2007:OHSAS18001 بحيث تكون مهام الفريق كالتالي:

ممثل الإدارة Management Representative

يفضل اختياره من الإدارة العليا بالجامعة (مدير) ويمنح كافة الصلاحيات والسلطات ويخول من يراه مناسباً لممارسة صلاحياته بحيث يكون مسئولاً عن تطبيق نظام الصحة والسلامة وإدامتها والحفاظ على فاعليتها والتحسين والتطوير المستمر لها وذلك من خلال قيامه بالمهام الآتية:

الإشراف على الفريق أو رئاسة هذا الفريق أثناء فترة المشروع وبعده (مرحلة التطبيق) وكذلك مسئول عن ضمان وتوثيق الأنظمة بالتعاون والتنسيق مع الفريق الاستشاري وفريق الصحة والسلامة

اتخاذ القرارات اللازمة وتوفير الموارد اللازمة والدعم اللوجستي بعد اعتماد سعادة مدير الجامعة لدعم تطبيق الأنظمة

مسؤول عن تطبيق جميع الوثائق الخاصة بالأنظمة بواسطة المختصين وأصحاب العمليات بالجامعة من خلال إجراء

مراجعات إدارية منتظمة لمتابعة بناء وتطبيق نظام السلامة والصحة المهنية ومتابعة أداء عمل الإدارة والتأكد من إصدار الإجراءات التصحيحية والوقائية ومتابعة تنفيذها مع المعنيين الإشراف على أنشطة التوعية والتدريب بالسلامة والصحة المهنية لجميع العاملين بالجامعة في كافة المستويات وكذلك تفعيل آلية التواصل الداخلية والخارجية لتفعيل هذا النظام الإشراف على جميع المختصين ولجان وفرق العمل فيما يخص بناء وتطبيق نظام السلامة والصحة المهنية. تقديم التقارير اللازمة المتعلقة بالتقدم بالمشروع الى سعادة مدير الجامعة.

رئيس فريق السلامة والصحة:

يتم تعيينه أو تكليفه من المختصين أو المؤهلين بالأنظمة في الإدارة بحيث يتم حصوله على تدريب خاص بأنظمة وله خبرة عملية بالمجال يفضل أن يكون مفرغا لهذا العمل أو بالإضافة إلى عمله حسب طبيعة العمل يعمل من خلال السيد/ ممثل الإدارة وتحت إشرافه المباشر ويقوم بالمهام الآتية:

توثيق وإصدار وثائق وتعليمات العمل الخاصة بأنظمة البيئة والصحة والسلامة وتحقيق متطلبات ومواصفات النظام حسب OHSAS18001 بنشاط الجامعة وبناء برنامج رقابي وقياسي للمخاطر المهنية وتحديد مؤشرات الأداء بالتنسيق مع المختصين بالجامعة.

يكون مسئولا عن تطبيق ومتابعة نظام السلامة والصحة

المهنية بالاضافة إلى عمله مسؤولاً عن إدارة الوثائق المتعلقة بنظامي البيئة والصحة والسلامة والحفاظ عليها ومراقبة استخدامهما الصحيح بالجامعة.

تجميع وحفظ جميع البيانات والمعلومات والقوانين والتشريعات التي تتعلق بنظام السلامة والصحة المهنية وتزويد الجهات المختلفة داخل الجامعة بما يلزمها في هذا الخصوص.

التنسيق والإعداد لخطط المراجعات الداخلية وتنفيذها . متابعة الإجراءات التصحيحية والوقائية مع الأقسام وأصحاب العمليات بالهيئة.

التنسيق والإعداد والمتابعة لأعمال التدريب والتوعية الخاصة بالسلامة والصحة المهنية.

تقديم التقارير اللازمة إلى السيد/ ممثل الإدارة فيما يتعلق بنظام السلامة والصحة المهنية وكذلك القيام بأعمال الاتصالات الداخلية والخارجية اللازمة لتطبيق وتفعيل هذا النظام.

العمل كمنسق ومقرر في اجتماعات مراجعة الإدارة الدورية وكذلك في جميع اللجان المتعلقة بأنظمة السلامة والصحة المهنية.

عضو فريق السلامة والصحة المهنية:

يكون مدرب ومؤهل بالسلامة والصحة المهنية يكون ارتباطه وتنسيقه مع رئيس فريق السلامة والصحة المهنية.

يقوم بالاشراف على نشاطات الجامعة والمواقع التابعة لها بتطبيق معايير البيئة والسلامة حسب متطلبات نظام السلامة والصحة المهنية.

العمل على تحديد المخاطر المهنية بشكل دوري بنشاطات الجامعة الداخلية والخارجية

الاشراف على المعنيين بالسلامة والصحة المهنية بالجامعة والمواقع التابعة لها ومتابعة تطبيق النظام بشكل دوري تقديم التقارير الدورية لاداء نظام السلامة والصحة المهنية الى ممثل الادارة ورئيس فريق السلامة والصحة المهنية لمعرفة حالة النظام بشكل مستمر

تقديم التوعية والتدريب الذاتي او بالتنسيق مع المختصين المعنيين ونشرها بشكل دوري لموظفي وطلاب الجامعة. العمل على تقليل المخاطر المهنية بشكل دائم بالجامعة.

بناء على تفويض معالى مدير الجامعة لوكيل الجامعة بادارة نظام السلامة والصحة المهنية فقد تم اصدار قرار بالمهام السابقة وتحديد الاسماء والمهام والمسؤوليات

م	الاسم	الوظيفة	الموقع	الصفة بنظام السلامة والصحة المهنية	المؤهلات والكفاءه
١	عبد الاله المطيرى	مدير ادارة البيئة الجامعية والصحة المهنية	الجامعة	ممثل الادارة	تدريب على كبير مراجعى OHSAS18001 او التدقيق الداخلى للسلامة والصحة المهنية

٢	سامى المطيرى	مراقب صحى وبيئى	الجامعة ادارة	رئيس الفريق	تدريب على كبير مراجعى OHSAS18001 او التدقيق الداخلى للسلامة والصحة المهنية
٣	د/ مفوز الحربى	وكيل كلية العلوم للجودة والتطوير	الزلفى	رئيس الفريق بكلية العلوم	تدريب على كبير مراجعى OHSAS18001 او التدقيق الداخلى للسلامة والصحة المهنية
٤	د/محمد العيدروس	مدير مختبرات كلية العلوم التطبيقية	المجموعة	رئيس الفريق بكلية العلوم التطبيقية	تدريب على كبير مراجعى OHSAS18001 او التدقيق الداخلى للسلامة والصحة المهنية
٥	احمد الوزان	مسئول المختبرات	الزلفى	عضو الفريق للسلامة والصحة المهنية	تدريب على كبير مراجعى OHSAS18001 او التدقيق الداخلى للسلامة والصحة المهنية واعمال الاخلاء والاسعافات الاولية
٦	د/ عدل الدين مصعب	عضو هيئة تدريس	الزلفى	عضو الفريق للسلامة والصحة المهنية	تدريب على كبير مراجعى OHSAS18001 او التدقيق الداخلى للسلامة والصحة المهنية واعمال الاخلاء والاسعافات الاولية
٧	د/محمد حماد عزيز	عضو هيئة تدريس	الزلفى	عضو الفريق للسلامة والصحة المهنية	تدريب على كبير مراجعى OHSAS18001 او التدقيق الداخلى للسلامة والصحة المهنية واعمال الاخلاء والاسعافات الاولية
٨	د/عمران عمران	عضو هيئة تدريس	الزلفى	عضو الفريق للسلامة والصحة المهنية	تدريب على كبير مراجعى OHSAS18001 او التدقيق الداخلى للسلامة والصحة المهنية واعمال الاخلاء والاسعافات الاولية
١٠	د/ عمر صميده	عضو هيئة تدريس	المجموعة	عضو الفريق للسلامة والصحة المهنية	تدريب على كبير مراجعى OHSAS18001 او التدقيق الداخلى للسلامة والصحة المهنية واعمال الاخلاء والاسعافات الاولية
١١	د/احمد عبد الهادى	عضو هيئة تدريس	المجموعة	عضو الفريق للسلامة والصحة المهنية	تدريب على كبير مراجعى OHSAS18001 او التدقيق الداخلى للسلامة والصحة المهنية واعمال الاخلاء والاسعافات الاولية

تدريب على كبير مراجعى او OHSAS18001 التدقيق الداخلى للسلامة والصحة المهنية واعمال الاخلاء والاسعافات الاولية	عضو الفريق للسلامة والصحة المهنية	المجمعة	عضو هيئة تدريس	د/اكرم العموش	١٢
تدريب على كبير مراجعى او OHSAS18001 التدقيق الداخلى للسلامة والصحة المهنية واعمال الاخلاء والاسعافات الاولية	عضو الفريق للسلامة والصحة المهنية	المجمعة	مدير تجهيزات المعامل	عبد العزيز الرئيس	١٣





**إجراء عمل
تحديد وتقييم المخاطر
المهنية**

١. الغرض:

- تحديد جميع المخاطر المهنية الخاصة بأنشطة وعمليات وخدمات ونشاطات معامل جامعة المجمعة والمواقع التابعة لها.
- تقييم هذه المخاطر المهنية (حسب درجة خطورتها) التي لها أولويات للحد منها ومواجهتها حسب درجة تأثيرها.

٢. نطاق التطبيق:

- جميع أنشطة وعمليات وخدمات ومواقع ومشاريع ونشاطات المعامل بجامعة المجمعة وكذلك جميع العاملين والطلاب فيما يمكن أن يكون سببا لأي مخاطر مهنية محتملة.
- يبدأ الإجراء عند قيام كل مسئول / موظف في موقعه بتحديد المخاطر المهنية ذات التأثير الحيوي الأهم والأخطر على العاملين والطلاب، حسب النموذج رقم (MU-HS-01-FRM-HZI) الخاص بتحديد وتقييم المخاطر المهنية.

٣. مسئولية التنفيذ:

- فريق بناء و تطبيق نظام السلامة والصحة المهنية بالجامعة.
- رئيس فريق بناء و تطبيق نظام السلامة والصحة المهنية بالجامعة.
- جميع المسؤولين والمعنيين بالجامعة والمواقع التابعة كل حسب موقعه.

٤. المرجعيات:

- سلسلة أنظمة السلامة والصحة المهنية 2007:OHSAS18001
- التشريعات المحلية الخاصة بالسلامة والصحة المهنية (حسب النموذج المرتبط بإجراء تحديد التشريعات والمتطلبات الأخرى رقم MU-HS-FRM-LEG-01)

٥. خطوات الإجراء:

أولاً: تحديد المخاطر المهنية:

- يقوم فريق بناء و تطبيق نظام السلامة والصحة المهنية بالتنسيق والتعاون مع المعنيين بمواقع الجامعة كل على حده وتحديد المخاطر المهنية المحتملة التي قد تنتج نتيجة هذه العمليات والأنشطة وذلك باستخدام نموذج تحديد المخاطر المهنية (01-HZI-FRM-HSE-MU).
- يتم الاتفاق على هذه المخاطر المهنية المحتملة من خلال جلسة نقاش وعصف ذهني للأطراف المعنية ويشترك فيها المعنيين بحضور فريق بناء و تطبيق نظام السلامة والصحة المهنية.
- يقوم فريق بناء و تطبيق نظام السلامة والصحة المهنية بتجميع وتسجيل هذه المخاطر المهنية المحتملة على مستوى كل معمل المشاريع المرتبطة ويتم عمل ذلك من خلال أعضاء الفريق بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس وتزويد الإدارة المركزية بالجامعة (إدارة السلامة والصحة المهنية) بها بشكل دوري.

- يتم تكرار تحديد المخاطر المهنية وتحديثه بنفس الأسلوب في الحالات الآتية:
 - عند دخول نشاط جديد باى معمل أو إلغاء أحد الأنشطة أو العمليات.
 - حدوث تغيير في المواقع والمنشآت وطبيعة عملها أو الوسائل المستخدمة.
 - تنفيذ مشاريع خاصة بالمعامل

ثانياً: تقييم المخاطر المهنية:

- يقوم فريق بناء و تطبيق نظام السلامة والصحة المهنية بأشراف مباشر من ممثل الادارة ورئيس الفريق بالتنسيق مع كل ادارة لتقييم مدى تأثير المخاطر المهنية التي تم حصرها وتحديدتها حيث يتم استخدام المعايير العلمية المناسبة في هذا التقييم كالاتي:
 - وجود التزامات قانونية وتشريعية تتعلق بأى من هذه المخاطر المهنية.
 - مدى تكرارية المخاطر المهنية المحتمل حدوثها أو حدوثها بالفعل.
 - البيانات والمعلومات التاريخية المتوفرة عن الأحداث والحوادث نتيجة هذه المخاطر المهنية سواء بالإدارة أو أي مؤسسات أخرى مثيلة.
 - ونموذج تقييم المخاطر المهنية وتحديد العناصر المؤثرة رقم (MU-HS-FRM-HZI-01).

- يتم في ضوء هذا التقييم تحديد المخاطر المهنية الاكثر خطورة واهمية حسب تأثيرها ويتم تجميعها وتسجيلها في النموذج الخاص بذلك وذلك بواسطة فريق بناء و تطبيق نظام السلامة والصحة المهنية بإشراف مباشر من رئيس الفريق الذي يقوم بدوره بعرض هذه النتائج على ممثل الإدارة.
- يقوم ممثل الإدارة بعرض هذه النتائج في اجتماع دوري خاص بنظام السلامة والصحة المهنية بالجامعة يطلب عقده خصيصاً لهذا الغرض للاتفاق على هذه النتائج وإقرارها لتكون هي الأساس في وضع أهداف السلامة والصحة المهنية.

جدول معايير تقييم المخاطر

الإحتمالية الحدوث					الآثار / المترتبة	شدة التأثير او الخسائر
متكرر الحدوث (٥)	غالباً يحدث (٤)	على الأرجح يحدث (٣)	ممکن الحدوث (٢)	نادر الحدوث (١)	البشرية / البيئة	
٥	٤	٣	٢	١	تأثير صحي طفيف ذات تأثير بيئي طفيف	(١) غير هام
١٠	٨	٦	٤	٢	ذات تأثير بيئي صغير تأثير صحي منخفض	(٢) متوسطة
١٥	١٢	٩	٦	٣	عجز جزئي / مؤقت / تأثير كبير ذات تأثير بيئي متوسط	(٣) مؤثرة
٢٠	١٦	١٢	٨	٤	عجز كلي دائم ذات تأثير بيئي عالي	(٤) شديدة
٢٥	٢٠	١٥	١٠	٥	إصابات خطيرة / وفيات متعددة تأثير بيئي عالي جداً	(٥) كارثة

- خطة التحكم فى المخاطر

مستوى الخطر المظهر البيئى	الاعمال المطلوبة للضبط او التحكم
من ١ الى ٦ خطر بسيط مظهر بيئى بسيط	غير مطلوب تحكم اضافى ؛ يمكن أن نضع فى الاعتبار حلول لا تكلف او تحسينات لا تكلف اعباء ؛ المراقبة مطلوبة للتأكد بان التحكم متحفظ عليه
من ٨ الى ١٠ خطر متوسط مظهر بيئى متوسط	يجب بذل مجهود لتقليل الخطر/ المظهر البيئى ولكن تكلفة الإجراءات يلزم قياسها بعناية ؛ يمكن عمل تقييم ثانى لتحديد احتمالية الضرر/
من ١٢ إلى ٢٥ خطر شديد ، مظهر بيئى / غير مسموح	لا يجب أن يبدأ أو يستمر العمل حتى يتم تخفيض الخطر أو المظهر البيئى وفى حالة عدم إمكانية أن يُخفّض وحتى بالموارد الغير المحدودة ؛ يظل العمل غير مسموح به.





**إجراء عمل
تحديد أهداف السلامة
والصحة المهنية
والبرامج التنفيذية**

١- الغرض:

- تحديد الأهداف والمستهدفات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية لجامعة المجمع والمواقع التابعة لها، ووضع الخطط والبرامج التنفيذية والتحسينية المناسبة التي تحقق هذه الأهداف والمستهدفات.

٢- مجال التطبيق:

- جميع الأهداف الناتجة عن عمليات تقييم المخاطر المهنية التي تم تحديد أولوياتها لنشاطات وعمليات المعامل التابعة للجامعة.
- يبدأ هذا الإجراء من تحديد وتقييم المخاطر المهنية الهامة حتى الانتهاء من تحديد أهداف ومستهدفات وخطط وبرامج تنفيذية للسلامة والصحة المهنية.

٣- مسؤولية التنفيذ :

- ممثل الاداره بصفة اشرافية.
- رئيس فريق السلامة والصحة المهنية برقابة التطبيق
- فريق السلامة والصحة المهنية بمتابعة التطبيق
- جميع المدراء والمعنيين بالادارات واعضاء هيئة التدريس كل حسب موقعه

٤- المرجعيات :

- سلسلة أنظمة السلامة والصحة المهنية 2007:OHSAS18001
- التشريعات والمتطلبات الاخرى المحلية المعمول بها بالسلامة والصحة المهنية

خطوات الإجراء :

أولاً: تحديد الأهداف والمستهدفات لنظام السلامة والصحة المهنية:

١-٥- بعد تحديد وتقييم المخاطر المهنية الهامة وفقاً للإجراء رقم (MU-HS-PRC-01) يعقد اجتماع لفريق السلامة والصحة المهنية بالجامعة لدراسة هذه المخاطر وتحديد الأهداف والمستهدفات لنظام إدارة السلامة والصحة المهنية من خلال نموذج

آخذين بعين الاعتبار العوامل الآتية: MU-HS FRM-OBT-01

- السياسات المتعلقة بالجامعة فيما يخص السلامة والصحة المهنية (سياسة نظام الصحة والسلامة والتوجهات متعلقة بالسلامة والصحة المهنية على مستوى الجامعة).
 - مدى الخطورة والتداعيات والآثار المترتبة على المخاطر المهنية الهامة التي تم تحديدها بمواقع الجامعة المختلفة والعاملين والمعنيين حاضراً ومستقبلاً.
 - الالتزامات القانونية والتشريعات والمعايير المتعلقة بهذا المجال والملزمة للجامعة.
 - الموارد البشرية والمالية واللوجستية المتوفرة لتحقيق الاهداف.
 - استخدام أفضل الممارسات المتاحة .
- ٢-٥- يتم إعلان الأهداف والمستهدفات التي تم تحديدها ونشرها على جميع العاملين والطلاب بالجامعة حتى

يمكن للجميع تفهم موقف الجامعة تجاه السلامة والصحة المهنية ويكون الجميع مستعداً للإسهام في تحقيق الاهداف والمستهدفات.

٣-٥ يتم تجميع المستهدفات لكل ادارة ومعامل بالجامعة وكذلك المتعلقة بالمشاريع والنشاطات الخاصة بها بواسطة فريق السلامة والصحة المهنية وترتيبها كأولويات في التنفيذ حسب أهميتها وتأثيرها وفقاً لمعايير التقييم الخاصة بالمخاطر المهنية التي ذكرت بإجراء رقم (-MU/HS-PRC-01) ويراعى في ذلك الآتي:-

- حجم المخاطر المهنية الناتجة.
- الإمكانيات التكنولوجية المتاحة ذاتياً.
- مدى الحاجة إلى دعم ومساعدة خارجية.
- الموارد المالية المطلوبة والمتاحة في الميزانيات المالية. (الموارد المخصصة سنوياً للجامعة الخاصة بتحسين برامج السلامة والصحة المهنية)
- يتم وضع الأهداف والمستهدفات في صورة برامج تنفيذية لتحقيق الاهداف والمستهدفات التي تم تحديدها على مستوى ادارات ومعامل الجامعة وذلك على النموذج الخاص بذلك MU-HS- FRM-PRG-01
- يتم عرض البرامج التنفيذية على ممثل الادارة لمناقشته وليتم إعتماده من سعادة مدير عام الجامعة.
- يقوم فريق السلامة والصحة المهنية بالتنسيق مع المعنيين في ادارات ومعامل الجامعة بوضع خطة تفصيلية

- لكل مستهدف تم تحديده في البرنامج التنفيذي للسلامة والصحة على أن تتضمن الخطة ما يلي:
- مسؤوليات التنفيذ على مختلف المستويات.
 - المدة الزمنية المحددة لتنفيذ المستهدفات.
 - الموارد المطلوبة للتنفيذ.
 - كما يأخذ بعين الإعتبار إي تغيير في النشاطات والحالات الطارئة

ثانياً: متابعة التنفيذ لبرامج السلامة والصحة المهنية

- يقوم مدير الادارة اومدير المعمل المعني بالجامعة بالتنسيق مع فريق السلامة والصحة المهنية أثناء الاتفاق على تنفيذ البرامج التحسينية بتقديم أي دعم مطلوب طبقاً للإمكانيات المتاحة.
- يتم تقديم تقرير ربع سنوي لأداء الخطة بواسطة الادارة المعنية لممثل الادارة من خلال رئيس فريق السلامة و الصحة المهنية.
- في حالة وجود معوقات تعوق تنفيذ البرنامج يقوم فريق السلامة والصحة المهنية بايعاز من رئيس الفريق بإعداد تقرير وعرضه في إجتماع خاص مع ممثل الادارة لدراسة الموقف وإتخاذ اللازم .
- يتم عرض وضعية تنفيذ الخطة التنفيذية لبرنامج الأهداف ضمن أجندة إجتماع المراجعة الإدارية عند إنعقاده.





**إجراء عمل
رقابة ورصد وقياس
المخاطر المهنية**

١- الغرض:

رقابة ورصد وقياس المخاطر المهنية المهنية الهامة المؤثرة على السلامة والصحة المهنية للعاملين والطلاب والزائرين لجامعة المجمعة والمواقع التابعة لها، وذلك من أجل الحد من المخاطر الصحية المهنية و منع التلوث، الأمراض والإصابات من خلال الحد والتقليل من الملوثات المختلفة التي تؤثر على العناصر البيئية المختلفة مثل الهواء والمياه والأرض وغيرها وكذلك الحد ومنع حدوث أمراض وإصابات عمل وأمراض مهنية أثناء ممارسة النشاطات المختلفة بالجامعة والمواقع التابعة لها وعند تنفيذ المشاريع.

٢. نطاق التطبيق:

جميع المخاطر المهنية الهامة لجميع أنشطة وعمليات جامعة المجمعة والمواقع التابعة لها.

٣. مسؤولية التنفيذ:

- ممثل الاداره بصفة اشرافية .
- رئيس فريق بناء و تطبيق نظام السلامة والصحة المهنية بالتنسيق مع المختصين
- فريق السلامة والصحة المهنية بالتنسيق مع المختصين
- مدراء الادارات واعضاء هية التدريس والمعنيين كل حسب موقعه

٤. المرجعيات:

- سلسلة أنظمة السلامة والصحة المهنية 2007:OHSAS18001
- التشريعات المحلية الخاصة بالسلامة والصحة المهنية.

٥- خطوات الإجراء:

- يقوم فريق السلامة والصحة المهنية بحصر وتحديد جميع المخاطر المهنية الهامة ليتم قياسها والتي يمكن قياسها وذلك حسبما تم تحديدها وتقييمها سابقا بالنموذج رقم MU-HS-FRM-HZI-01
- يتم رصد وقياس جميع الأخطار المهنية وغيرها وكذلك رقابة المخاطر المهنية التي يتم التعرض لها خصوصا بمعامل الجامعة ، والتحقق بالأحداث وحالات الحوادث واصابات العمل ، التأكد من رقابة و صحة العاملين والطلاب. حسب النموذج رقم MU-HS-FRM-ACI-01
- يقوم فريق السلامة والصحة المهنية بالجامعة بمراجعة هذه المخاطر المهنية التي يمكن قياسها ورقابتها وتحديد ما يمكن قياسه بالجامعة بإمكانياتها الذاتية وما يتطلب من إمكانيات خارجية للرقابة والقياس مع تحديد نطاق ووسيلة وتكرارية الرصد والقياس في ظروف التشغيل الطبيعية (ممارسة نشاطات الجامعة والمواقع التابعة بالمعتاد) وذلك بالتنسيق مع المعنيين بإدارات الجامعة حسب النموذج MU-HS-FRM-HM-01
- يقوم فريق السلامة والصحة المهنية بالجامعة بتحديد المتطلبات القانونية والتشريعية المنظمة لنشاطات الجامعة

وذلك بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية وذلك حسب النموذج رقم (MU-HSE-FRM-LEG-01) .

- بعد تحديد المخاطر المهنية يقوم فريق السلامة والصحة المهنية بالجامعة بوضع برنامج للرقابة والقياس من خلال الجهات المعنية داخلياً بالجامعة أو خارجياً وباستخدام البرامج الرقابية المختلفة حسب طبيعة المخاطر المهنية واتباع أحدث الأساليب بهذا المجال. يتم تحليل ومقارنة نتائج القياس بواسطة الفريق مع المهنيين بإدارات الجامعة .

- في حالة وجود أي تجاوزات عن الحدود المسموح التعرض لها حسب التشريعات والمتطلبات من المخاطر المهنية بيئة العمل من ممارسة نشاط الجامعة والمشاريع التابعة لها يتم الإشارة إلى هذه التجاوزات وتسجيلها في نتائج القياس والرصد ومقارنة هذه النتائج و القيم الواردة بالمتطلبات القانونية والتشريعات والمعايير المحلية أو الدولية الملزمة وبعد ذلك يتم تحرير طلب (إجراء تصحيحي / وقائي) بواسطة صاحب العملية على أن يتم متابعة تنفيذ هذه الإجراءات بواسطة فريق بناء و تطبيق نظام السلامة والصحة المهنية .

- يقدم تقرير دوري لنتائج الرقابة والقياس (كل ٣ شهور او أكثر حسب النشاط) تقييم دوري لأداء نظام السلامة والصحة المهنية وما تم إنجازه من أهداف بواسطة فريق بناء و تطبيق النظام .

- يرفع التقرير إلى رئيس الفريق للمراجعة وعرضه على

السيد ممثل الإدارة لمعرفة نتائج القياس والتنسيق مع المعنيين لتحليل النتائج لكي يتم اتخاذ الإجراء اللازم بناء على هذه النتائج وتكون مؤشرات لتفعيل وتطوير رقابة المخاطر المهنية وعرضه في أقرب اجتماع دوري للفريق وكذلك يتم عرض التقرير كأحد مدخلات إجتماع المراجعة الإدارية.





**إجراء عمل
ضبط ومراقبة التشغيل
الخاص بالسلامة
والصحة المهنية**

١. الغرض:

التحقق من أن التأثيرات والمعوقات المصاحبة لنشاطات وعمليات الجامعة والمعامل والمواقع والمشاريع المرتبطة بها يتم ضبطها ومراقبتها ويتم التحكم بالمخاطر المهنية والحد منها أو تخفيفها للحد من إصابات العمل والأمراض المهنية بالمواقع والنشاطات التابعة للجامعة.

٢. نطاق التطبيق:

يمتد نطاق تطبيق هذا الإجراء على جميع أنشطة وعمليات ومشاريع الجامعة والمواقع التابعة لها.

٣. مسؤولية التنفيذ:

تقع مسؤولية تطبيق هذا الإجراء على مدراء الإدارات بالجامعة والعاملين في الإدارة و أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع فريق السلامة والصحة المهنية وتحت إشراف ممثل الإدارة.

٤. المرجعيات :

- سلسلة أنظمة السلامة والصحة المهنية 2007:HSAS18001
- التشريعات المحلية المعمول بها المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية.

٥. خطوات الإجراء:

١. يتم تحديد النشاطات التابعة لعمليات الجامعة والتي لها تأثير على أداء السلامة والصحة المهنية.
٢. تقوم ادارات الجامعة بالتأكد من أن هذه الأنشطة يتم التخطيط لها وأدائها تحت ظل ظروف مراقبة ومسيطر عليها كالتالي:
 - إعداد إجراءات/ تعليمات عمل موثقة وتنفيذها والإبقاء على استمراريتها من أجل التحكم في المواقف التي قد يؤدي فيها غياب مثل هذه الإجراءات أو التعليمات إلى الخروج عن سياسة وأهداف نظام السلامة والصحة المهنية. حسب تعليمات العمل مثل كيفية استخدام طفاية الحريق، كيفية تطهير الأيدي، اشكال حاويات النفايات المختلفة.
 - تنفيذ الصيانة الوقائية والروتينية بصفة دورية كما هو مخطط لصيانة الابنية والأجهزة والمعدات وغيرها التي قد تؤثر على صحة وسلامة العاملين والطلاب بمواقع الجامعة.
 - كفاءة عمال التشغيل والفنيين ووصولهم على التدريب المتخصص في مجال السلامة والصحة المهنية عند الضرورة.
 - التعامل مع حالات عدم التطابق وبحث أسباب ذلك وتطبيق الإجراءات اللازمة للتخفيف من الآثار الناجمة عن حالات عدم التطابق.
 - احترام الشركاء الاستراتيجيين/ الموردين ومقدمي الخدمات للجامعة لمتطلبات وسياسة السلامة والصحة

المهنية والتزامهم بهذه المتطلبات قبل الحصول على عقود أو السماح لهم بالعمل.

- التعامل مع المخاطر المهنية بطريقة آمنة وقانونية.
- تشمل إجراءات الضبط والمراقبة الحد أو المنع من التعرض للمخاطر المهنية:

- الحد من التعرض للمواد الخطرة.
- الحد من التعرض للاشعاعات.
- منع الصعقات الكهربائية.
- الحماية من الأجسام المتساقطة.
- منع السقوط والإنزلاق.
- الحماية من الحرارة والبرودة العالية.
- تقليل التعرض للضجيج.
- منع الإصابات الميكانيكية.
- التعرض لمخاطر الحريق
- اخرى حسب النشاط



**إجراء عمل
التجهيز والاستجابة
لحالات الطوارئ**

١. الغرض:

تحديد الاستعداد ومواجهة حالات الطوارئ الخاصة بالمخاطر المهنية الداخلية والخارجية المحتمل حدوثها بالجامعة و المواقع التابعة لها و الانشطة المقامة بها ووضع خطة طوارئ موثقة تحدد أسلوب وكيفية الاستعداد لهذه الحالات والاستجابة والتعامل معها لمواجهةها والحد من تأثيراتها.

٢. نطاق التطبيق:

جميع حالات الطوارئ المحتمل حدوثها في مواقع العمل المختلفة المهنية مثل الاضرار المخاطر التي تحدث بمواقع العمل وكذلك المخاطر الخارجية المحيطة التي تؤثر على الجامعة و المواقع و الانشطة التابعة سواء كانت كوارث طبيعية او تأثير نشاطات محيطة متضمناً جميع الخطوات المتبعة قبل وأثناء وبعد حدوث حالة الطوارئ.

٣. مسؤولية التنفيذ:

- ممثل الادارة بصفة اشرافية
- فريق البيئة والسلامة والصحة المهنية ورئيس الفريق كمسؤول عن التنسيق والمراجعة والمتابعة.
- كل مدير ادارة بالجامعة و المواقع والمعامل وفي موقع العمل المسؤول عنه والمشرف عليه.
- جميع العاملين بالجامعة و المواقع كل فيما يخص ويتعلق بعمله.
- الجهات المعنية بمحافظة المجمععة والزلفى كالدفاع المدني

والشرطة والمياه والكهرباء وغيرها كل حسب اختصاصه

٤. المرجعيات المستخدمة:

- المواصفة القياسية الخاصة بنظام إدارة السلامة والصحة المهنية
- التشريعات المحلية الخاصة بالسلامة والصحة المهنية
- خطط الطوارئ على مستوى المملكة وعلى مستوى وزارة التعليم العالى.
- افضل الممارسات العالمية بمجال المخاطر والطوارئ

٥. الإجراءات:

- التجهيز والاستعداد للحالات الطارئة:

١. يقوم ممثل الادارة بتكليف رئيس وأعضاء فريق السلامة والصحة المهنية بالتخطيط والإشراف والمتابعة والتنسيق مع الجهات المعنية لمواجهة حالات الطوارئ التي قد تنتج بالجامعة المواقع التابعة لها.
٢. يتم تحديد المخاطر الهامة بالجامعة والمخاطر الطبيعية الممكن حدوثها للتعامل معها بالاستعداد والمواجهة
٣. يقوم فريق السلامة والصحة المهنية بدراسة المخاطر وحالات الطوارئ المختلفة وتحديدتها ووضع خطة طوارئ بالتنسيق مع المعنيين والمختصين بإدارة السلامة والصحة المهنية للاستعداد لمواجهة هذه الحالات والحد من تأثيراتها عند حدوثها مع مراعاة أن تشمل هذه الخطة العناصر الأساسية الآتية:

- تحديد لأهم المخاطر وحالات الطوارئ وأماكن حدوثها وتأثيراتها.
 - الجهات والعاملين المسؤولين عن مواجهة كل حالة طارئة.
 - الأجهزة والمعدات المستخدمة في مواجهة كل حالة طارئة.
 - تدريب العاملين والطلاب والمختصين على أعمال المواجهة.
 - التنسيق الموثق بين الأطراف المعنية لكل حالة طارئة.
 - نقاط التجمع والإخلاء والإسعاف و....الخ.
 - نظام الاتصال والإبلاغ والتقارير الخاص بالحالات الطارئة.
 - اختبار فاعلية وكفاءة الخطة بعمل تجارب عملية (Drills) وتسجيل نتائجها واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة إذا لزم الأمر.
٤. يقوم فريق السلامة والصحة المهنية بالتنسيق مع إدارات الجامعة لمتابعة الاستعدادات لحالات الطوارئ والتأكد من اكتمال وصلاحيات جميع المعدات والأجهزة المستخدمة في خطة الطوارئ وذلك بالمتابعة مع الشركة المكلّفة بالمراجعة ويرفع تقارير بذلك من خلال رئيس الفريق إلى ممثل الإدارة الذي يقوم بدوره بمناقشتها مع الإدارة العليا لتوفير الموارد اللازمة
٥. مراجعة خطة الطوارئ دورياً كل ٦ أشهر أو عند حدوث حالة طارئة طبيعية أو بعد إجراء تجربة عملية وكاملة وذلك

لتدقيق الخطة وتلاشي الاخطاء ان وجدت اثناء الاستعداد ومواجهة حالات الطوارئ بالمرّة الاولى والارتقاء بكفاءتها وفعاليتها ويتم ذلك بواسطة ممثل الإدارة.

- عند حدوث حالات طارئة:

١. يقوم فريق الطوارئ المكلف من فريق السلامة والصحة المهنية باتخاذ الاجراءات اللازمة والتنسيق الداخلي والاتصال الخارجي لمواجهة هذه الحالات بالتعاون مع الجهات الخارجية المعنية كل حسب اختصاصه.
٢. توزيع المهام والمسؤوليات ومواجهة حالات الطوارئ بالموقع الذي حدثت به الحالة الطارئة واتباع خطة الطوارئ المركزية حسب نشاط وموقع الحالة الطارئة وكذلك اتباع اجراء كيفية المحافظة على الوثائق والممتلكات اثناء حدوث الحالة الطارئة.
٣. التعامل مع حالات الطوارئ حسب خطورتها واهميتها لازالتها مثل مواجهة الزلازل، خطر حريق، خطر تسرب مواد كيميائية، حدوث انفجار،... الخ بحيث يتم التعامل مع الحالة الطارئة بالموقع حسب النشاط ومدى التأثير الخارجي عالية
٤. يتم اجراء الاخلاء الى نقاط التجمع المتفق عليها بالادارة واللازمة بنفس وقت حدوث حالات الطوارئ بحيث يتم اسعاف المصابين وتزويد الخدمات الطبية اللازمة و انقاذ العاملين والمتعاملين اذا لزم الامر (اتباع خطط الاخلاء ان وجدت)

٥. بعد انتهاء حالة الطوارئ اعادة النشاط (العودة الى العمل) الى ما كان عليه بحيث يتم ازالة الاضرار الناجمة واعادة التشغيل مع الاخذ بعين الاعتبار دراسة الحالات الطارئة والخطط لتحسينها وتطويرها بشكل مستمر وذلك حسب خطة الطوارئ المرفقة رقم MU-HS-PLN-EMG-01.



**إجراء عمل
تحديد المتطلبات
التشريعية للصحة
والسلامة المهنية**

١- الغرض:

- تحديد ووضع آلية لمعرفة وتحديد وإدارة المتطلبات القانونية والتشريعية والمتطلبات الأخرى كالمواصفات والمتطلبات الخاصة المطبقة على عمليات ونشاطات جامعة المجمعة والمواقع التابعة لها ومعرفة مدى مطابقتها لهذه المتطلبات بشكل دائم

٢- مجال التطبيق:

- يمتد مجال التطبيق لهذا الإجراء بدءاً من تحديد الحاجة إلى وجود المتطلبات القانونية والتشريعية والمتطلبات الأخرى (لم يتم تغطيتها بالتشريعات مثل المعايير والمواصفات والبحث وغيرها) بما يتعلق بالسلامة والصحة المهنية وحتى تحديد هذه المتطلبات وتحديثها وتطبيقها وإدامتها وتطبيقها حسب المعايير المحددة بالتشريعات والمواصفات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية

٣- مسؤولية التنفيذ :

- تقع مسؤولية متابعة تطبيق وتحديث التشريعات والمتطلبات على فريق السلامة والصحة المهنية بإشراف مباشر من رئيس الفريق وممثل الإدارة وبالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية بالجامعة وكذلك الجهات المعنية الأخرى المعنية بالتشريعات والمتطلبات الأخرى

٤- المرجعيات :

- نظم إدارة السلامة والصحة المهنية 2007:18001 OHSAS.
- التشريعات والقوانين الخاصة بالسلامة والصحة المهنية محليا والدولية.

٥- الإجراءات والتنفيذ :

- ١-٥ : تقع على رئيس فريق السلامة بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية والجهات المعنية مراجعة التشريعات والمتطلبات وتحديد الحاجة إلى مصدر متطلبات قانونية يتم استخدامها أثناء ممارسة نشاطات الجامعة
- ٢-٥ : يقوم رئيس فريق السلامة بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية وبإشراف من ممثل الإدارة بحضور اجتماعات منتظمة معها ومع أي جهة معنية بالإدارة وفقا للضرورة ويقوم خطوط سير الاتصال بشأن المتطلبات القانونية والأخرى المطلوبة لأنظمة السلامة والصحة المهنية وذلك من خلال الوسائل المتوفرة (نسخ ورقية، نسخ الكترونية،...)
- ٣-٥ : يقوم رئيس فريق السلامة بالتعاون مع مكتب الشؤون القانونية

بحصر وتوفير جميع القوانين والتشريعات اللازمة ويقوم بتسجيلها في نموذج رقم MU-HS-FRM-LEG-01 وبعد ذلك يتم حصر التشريعات والمتطلبات الأخرى التي تحكم المخاطر المهنية الهامة بالجامعة.

- يتم الالتزام بالتشريعات والمتطلبات والمواصفات والاتفاقيات والمبادرات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية للحد من المخاطر المهنية.

٤-٥: يقوم رئيس فريق السلامة بإجراء تقييم دوري سنوي/نصف سنوي/ربعي وذلك حسب الحاجه ومدى تاثير المخاطر المهنيه بالجامعة لمدى الحاجة إلى تحديث قائمة المتطلبات القانونية حيث قد تطرأ أي تغييرات على المتطلبات القانونية المعمول بها، وفي حال عدم الإعلان عن متطلبات جديدة يقوم ممثل الإدارة بالتوقيع على هذه القائمة

٦-٥: يتأكد ممثل الإدارة من تحديث القائمة الخاصة بالقوانين وفقا للمتطلبات الجديدة وعندما يتم الإعلان عنها واعتمادها يقوم ممثل الإدارة بإبلاغ جميع المدراء والمعنيين بالمعلومات الخاصة بالمتطلبات القانونية وغيرها من المتطلبات الأخرى.



**إجراء عمل
إجراء رقابة الوثائق
والسجلات**

١. الغرض:

إدارة ومراقبة الوثائق والسجلات الخاصة بنظام السلامة والصحة المهنية للجامعة المجمة للتأكد من أن جميع هذه الوثائق يتم إصدارها وتعديلها وحفظها مراجعتها واعتمادها بالشكل الصحيح وأنها متاحة في الأماكن التي يحتاجها العمل وتستخدم من أصحاب العمليات بالشكل الصحيح.

٢. نطاق التطبيق:

- يطبق هذا الاجراء على جميع وثائق نظام السلامة والصحة المهنية بجامعة المجمة والمواقع التابعة لها.

٣. مسئولية التنفيذ:

- فريق بناء و تطبيق نظام السلامة والصحة المهنية بالجامعة.
- مسئول حفظ الوثائق. (مقرر فريق السلامة)
- رئيس فريق بناء و تطبيق نظام السلامة والصحة المهنية بالجامعة.
- جميع المسؤولين والمعنيين بالجامعة والمواقع التابعة كل حسب موقعه.

٤. المرجعيات:

- سلسلة أنظمة السلامة والصحة المهنية 2007:OHSAS18001
- التشريعات المحلية الخاصة بالسلامة والصحة المهنية (حسب النموذج المرتبط باجراء تحديد التشريعات والمطلوبات الاخرى رقم MU-HS-FRM-LEG-01)

٥. خطوات الإجراء:

- ١-٥ ممثل الإدارة يعتمد جميع إجراءات وتعليمات ونماذج العمل ووثائق أنظمة السلامة والصحة المهنية.
- ٢-٥ طلب اصدار /تعديل / الغاء وثيقة.
- الجهة الطالبة لإصدار /تعديل / الغاء وثيقة هي (مدير الإدارة او رؤساء الأقسام أو أصحاب العمليات المعنية بالجامعة او احد مواقعها)
- تعد الوثيقة المطلوبة ويوقع المسئول المعني(المدير او رئيس القسم) بالإدارة على الوثيقة ويرسلها الى مقرر فريق السلامة ويرفق طلب إصدار/تعديل /الغاء وثيقة بعد استيفاءه

(نموذج MU-HS-FRM-DOC-01)

- ٣-٥ يقوم مقرر فريق الصحة والسلامة باستلام الوثيقة ويتم عرضها على ممثل الإدارة للمراجعة والاعتماد.
- في حالة عدم الموافقة يسجل رأيه ويعيدها إلى الجهة الطالبة لإعادة .لهتسارد
- في حالة الموافقة يوقع في خانة الاعتماد ويرسل الوثيقة إلى مقرر الفريق للإصدار .

٤-٥ حفظ الوثائق :

- مقرر فريق السلامة والصحة يقوم بتقسيم الوثائق المتعلقة بالأنظمة بالسلامة والصحة المهنية ووثائق العمل المرتبطة إلى مجموعات

طبقاً للموضوعات التي تتناولها الوثائق ويسجلها فى سجل خاص أو الكترونياً ويحفظ الوثائق التاريخية أو الغير مستعمله فى أماكن تخزين مناسبة (منفصلة عن الوثائق السارية) ويوفر الظروف البيئية المناسبة لحفظ الوثائق .

- مستخدمو الوثائق يقومون بحفظ الوثائق المستخدمة فى مواقع العمل بالطريقة التي تضمن سلامتها وسهولة تداولها وذلك بعد تسجيلها فى سجل خاص بكل ادارة أو موقع تابع.
- النسخة المراقبة هى النسخة الموجودة على صفحة الخاصة بانظمة السلامة والصحة المهنية بالموقع الالكتروني للجامعة ويتم تحديد صلاحيات الدخول والتعديل من السيد ممثل الادارة.



إجراء عمل التدقيق الداخلي

١. الغرض:

- التأكد وضمان تطبيق نظام السلامة والصحة المهنية بشكل فعال للعمليات والأنشطة الخاصة بجامعة المجمع حسب متطلبات أنظمة السلامة والصحة المهنية والتي تم توثيقها بغرض التحسين والتطوير المستمر لجامعة المجمع والمواقع التابعة لها.

٢. مجال التطبيق:

- التدقيق الداخلي على أنشطة وعمليات نظام السلامة والصحة المهنية بجامعة المجمع والمواقع التابعة لها.

٣. مسؤولية التنفيذ :

- ممثل الاداره بصفة اشرافية مسؤول عن التدقيق الداخلي من بداية التخطيط للتدقيق الى الحصول على نتائج التدقيق ومتابعتها
- رئيس فريق السلامة والصحة المهنية برقابة التطبيق
- فريق السلامة والصحة المهنية بمتابعة التطبيق
- فريق التدقيق الداخلي.

٤. المرجعيات :

- سلسلة أنظمة السلامة والصحة المهنية 2007:OHSAS18001
- ١١:٢٠١١:٩٠ الدليل الإرشادي للتدقيق

٥. خطوات الإجراء :

- تخطيط التدقيق الداخلي :

- ١- يقوم مقرر فريق السلامة والصحة المهنية وبإشراف من ممثل الادارة بإعداد خطة التدقيق الداخلي السنوية (نموذج رقم-01-MU-HS-PLN-AIA) وذلك بعد التنسيق مع رؤساء الادارات المعنية بالجامعة بحيث تشمل جميع الأنشطة والعمليات التي تشملها انظمة السلامة والصحة المهنية وبعد ذلك يتم اعتماد الخطة من ممثل الإدارة ونشرها للمعنيين بالجامعة.
- ٢- يتم إعداد خطة تدقيق داخلي تفصيلية و يراعي أثناء و وضعها اعداد المدققين الداخليين المؤهلين و معرفة مدى أهمية العملية أو النشاط والتوقيتات المناسبة خلال فترة التدقيق الداخلي .
- ٣- يتم مراجعة الخطط من قبل مقرر الفريق باستمرار ويحدثها إذا لزم الأمر وذلك تحت إشراف ممثل الإدارة .

- الإعداد والتحضير للتدقيق الداخلي :

- ١- يقوم مقرر الفريق بتحديد المدققين الداخليين لكل تدقيق قبل تنفيذه ومن المفضل أن يكون فريق من اثنين على الأقل ويتم الأخذ بعين الاعتبار ان يكون التدقيق متبادل (كل جهة تدقق على الجهة الأخرى) ويتم بشكل حيادي
- ٢- يقوم مسئول الأنظمة المتكاملة بإخطار المدققين الداخليين بتاريخ ومكان التدقيق والأنشطة (العمليات)

التي سيتم تدقيقها قبل الموعد المحدد بمدته كافيته
٣- يقوم مقرر الفريق بإخطار الجهة المدقق عليها وكذلك
المدقق الداخلي بموضوع التدقيق الداخلي والتاريخ
المخطط له قبل وبفترة كافية للتذكرة والاستعداد الجيد
٤- يقوم رئيس التدقيق الداخلي/المدقق الداخلي بدراسة
الإجراءات والتعليمات والوثائق المتعلقة بالنشاط (العملية)
الذي سيقوم بالتدقيق عليه وإعداد قائمة التدقيق
checklist (المرفق رقم MU-HS-CHL-IA-٠١) لتنفيذ
التدقيق الداخلي بحيث يتم مراعاة متطلبات أنظمة
السلامة والصحة أثناء تجهيز القائمة للتحقق من
متطلبات هذه الأنظمة أثناء التدقيق الداخلي

- تنفيذ التدقيق الداخلي :

- ١- يقوم فريق المدققين بعمل اجتماع افتتاحي مع مسؤولي
الأنشطة (أصحاب العمليات) ويتم شرح موضوع التدقيق
ونطاقه وطريقة تسجيل حالات عدم المطابقة والملاحظات
وغيرها مع تحديد موعد الانتهاء (إغلاق التدقيق) والاجتماع
النهائي للتدقيق الداخلي .
- ٢- يقوم المدققين الداخليين بتنفيذ التدقيق الداخلي
في المكان الذي يتم فيه تنفيذ العمل مع الأشخاص
المسؤولين عن التنفيذ (أصحاب العمليات المعنية) .
- ٣- يقوم المدقق الداخلي بتوجيه الأسئلة وتلقى الردود
من الجهة المدقق عليها مع حصوله على الدليل المادي
لتنفيذها.

٤- في حالة اكتشاف حالة عدم مطابقة يقوم المدقق الداخلي بتسجيلها مع الدليل المادى الخاص بها ويقوم المدققين الداخليين بتحليل حالات عدم المطابقة والاتفاق عليها قبل الاجتماع الختامي للتدقيق الداخلي .

٥- في نهاية التدقيق الداخلي (الاجتماع الختامي) يتم عرض نتائج التدقيق الداخلي وحالات عدم المطابقة والملاحظات وفرص التحسين التي تم اكتشافها ويتم الاتفاق عليها مع الأنشطة(العمليات) بالأقسام المعنية المدقق عليها للموافقة عليها والتي تقوم بتحديد موعد لإغلاق والانتهاء من الإجراءات التصحيحية (المذكور بالإجراء

رقم-09 MU-HS-PRC الخاص بتحديد حالات عدم التطابق والإجراءات التصحيحية والوقائية المتخذة وذلك أثناء الاجتماع أو بعد استلام تقرير التدقيق الداخلي.

- تقرير التدقيق الداخلي:

١- يقوم المدقق الداخلي بإعداد تقرير التدقيق الداخلي(المرفق 01-MU-HS-REP-IA) وتسليمه رسمياً إلى مسئول النظام مرفقا به قائمة التدقيق الداخلي(Audit Checklist) وطلبات الإجراءات التصحيحية المطلوبة أن وجدت

- متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية :

١- يقوم مقرر الفريق بإرسال تقرير التدقيق الداخلي إلى الجهة المدقق عليها واستلام ردها متضمناً تحليلاً لحالات عدم المطابقة والتوقيتات المناسبة لتنفيذ التصحيحية

لكل منها مع قيامه بتسجيل حالات عدم المطابقة في سجل متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية وتاريخ إغلاقها المخطط.

٢- يقوم مقرر الفريق بمتابعة الإجراءات التصحيحية حتى الانتهاء منها ويتم التأكد من ذلك بوثائق داعمة (دليل مادي) من الجهة المدقق عليها أو بتنفيذ مراجعة محددة للمتابعة (Follow-Up).

٣- في حالة اطمئنان كل من ممثل الإدارة مقرر الفريق من تنفيذ وفعالية الإجراءات التصحيحية يتم إغلاق طلبات الإجراءات التصحيحية وانتهاء التدقيق الداخلي

٤- في حالة التأكد من عدم قدرة الجهة المدقق عليها من تنفيذ الإجراءات التصحيحية يقوم مقرر الفريق بتسجيل ذلك لعرضه في أقرب مراجعة للإدارة أو يقوم بتقديم تقرير إلى ممثل الإدارة بالوضع القائم والحل المقترح

- تحليل نتائج التدقيق الداخلي :

١- عند الانتهاء من التدقيق الداخلي وكذلك قبل تنفيذ مراجعة الإدارة يقوم مقرر الفريق بإعداد تقرير عن حالات عدم المطابقة التي تم اكتشافها عن كل نشاط ، وتحديد الإجراءات التي لم يتم الانتهاء منها - ويحدد ما هي الإجراءات والتعليمات التي تمت أو سوف يتم تعديلها نتيجة التدقيقات الداخلية التي نفذت ويقدم هذا التقرير أثناء مراجعة الإدارة .



**إجراء عمل
تحديد حالات عدم
التطابق واصدار
الاجراءات التصحيحية
والوقائية**

١. الغرض:

- تحديد حالات عدم التطابق أثناء عمليات التدقيق الداخلي وغيرها أثناء ممارسة نشاط الإدارة المعتاد وإصدار الإجراءات التصحيحية والوقائية اللازمة لإزالة حالات عدم التطابق لتحسين أداء العمل وتحقيق التحسين والتطوير المستمر لانظمة السلامة والصحة المهنية بالجامعة.

٢. نطاق التطبيق:

- حالات عدم المطابقة والملاحظات المتعلقة بأنشطة وعمليات الجامعة ومعاملها ومواقعها والخاصة بنظام السلامة والصحة المهنية من خلال مراجعة أداء هذه العمليات و تنفيذ التدقيقات الداخلية وإصدار الإجراءات التصحيحية والوقائية اللازمة أو نتيجة ملاحظات المسؤولين أو العاملين بالجامعة ومقترحات وملاحظات الطلاب والمدققين الخارجيين و غيرهم.

٣. مسئولية التنفيذ:

- ممثل الإدارة بصفته مسؤولاً عن تطبيق انظمة السلامة والصحة والتحسين المستمر لها.
- فريق بناء و تطبيق نظامي السلامة والصحة المهنية بالجامعة متضمنا تنفيذ التدقيقات الداخلية وتقييم الأداء الناتج عن هذه التدقيقات.
- كل رئيس قسم أو مسئول عملية بالجامعة او احد مواقعها كلا فيما يختص به .

٤. المرجعيات:

- سلسلة أنظمة السلامة والصحة المهنية 2007:OHSAS18001
- الدليل الإرشادي للتدقيق الخاص بالأنظمة الإدارية (2011:19011)

٥. خطوات الإجراء:

١-٥ تحديد حالات عدم التطابق والملاحظات وفرص التحسين :

- ١- حالات عدم المطابقة التي يتم التصرف الفوري فيها .
- عند اكتشاف حالة عدم مطابقة يقوم مكتشف الحالة باتخاذ الاتى :-
- إذا كانت حالة عدم المطابقة فى حدود اختصاصاته وسلطاته يقوم بتنفيذ الاجراء التصحيحى فوراً فى الحالات التي تتطلب ذلك .
- أ- إذا كانت حالة عدم المطابقة خارج حدود اختصاصاته وسلطاته يقوم بإبلاغ المسئولين الأعلى مباشرة ,
- ب- عند إبلاغ المسئول الأعلى بحالة عدم المطابقة يقوم بتنفيذ الإجراءات التصحيحية اللازمة مع مراعاة التعاون والتنسيق بين الأقسام المعنية أو إدارات أخرى مرتبط أو جهة خارجية لإجراء التصحيحات اللازمة قبل إرسالها إلى ممثل ممثل الادارة او المسئول الاعلى المباشر حسب المهام الموكلة بالجامعة .

٢- حالات عدم المطابقة التي تتطلب إجراءات تصحيحية تستلزم تحرير نموذج طلب إجراء تصحيحي / وقائي حسب النموذج رقم (MU-HS-FRM-CAR-01) .

أ- مقرر فريق السلامة والصحة يتلقى جميع حالات عدم المطابقة موثقة من جميع مصادرها (نتائج التدقيقات الداخلية- نظام الشكاوى والمقترحات - الجهات الإشرافية والرقابية- ملاحظات وطلبات الطلاب -إلخ)ويقوم بدراسة حالات عدم المطابقة ويحرر طلب إجراء تصحيحي /وقائي ويرسله الى الجهة التي حدثت بها حالة عدم المطابقة أو الشكوى داخل الإدارة أو بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة.

ب- الجهة التي حدثت بها حالة عدم المطابقة تدرس الأسباب المحتملة لحدوث عدم المطابقة ويمكن أن تطلب دعم الأقسام أو الإدارات والقطاعات الأخرى إذا لزم الأمر. ثم تقترح الإجراء التصحيحي ووقت الانتهاء من تنفيذه . وقد تطلب الموارد الإضافية من المسؤولين بالادارة إذا تعذر الاستمرار فى تنفيذ الإجراء التصحيحي بالموارد المتاحة وتقوم بالرد على ممثل الإدارة بذلك

ت- مقرر الفريق يقوم بمراجعة الإجراءات المقترحة ويتابع تنفيذ الإجراءات التصحيحية طبقاً لمخطط الانتهاء ويتأكد من تمام وفاعلية الإجراء التصحيحي الذى تم وفى حالة الانتهاء والفاعلية يقوم بتوثيق النتيجة بطلب الاجراء

التصحيحي/الوقائي المذكور(النموذج MU-HS-FRM-01) وفى حالة ثبوت عدم الفاعلية يقوم بتحرير طلب إجراء تصحيحي جديد وعند تكرار مره أخرى يرفع الامر الى ممثل الإدارة ومسئولي الأقسام والعمليات المختصة من خلال ممثل الادارة مع مراعاة ادراج الحالات الهامة منها ضمن موضوعات مراجعة الإدارة التالية(حسب اجراء مراجعة الادارة (10-MU-HS-PRC)).

ث- مقرر الفريق يقوم بمراجعة الوثائق واجراء التعديلات اللازمة والناجمة عن حالات عدم المطابقة إذا لزم الامر وذلك بعد إجراء التنسيق اللازم مع الجهات المعنية.
ج- مقرر الفريق يدرج بعض الموضوعات التي تحمل تكراراً لحالات عدم المطابقة ضمن المراجعات الداخلية المخططة و الغير مخططة إذا لزم الامر ذلك .

٣- الإجراءات الوقائية :

أ- مقرر الفريق يقوم بمراجعة كل من سجلات العمل الهامة- التقارير- نتائج التدقيقات الداخلية - شكاوى العملاء - وغيرها ويحدد المشكلات التي يتوقع حدوثها وتحديد الإجراءات الوقائي لها والتاريخ المقترح للتنفيذ وذلك بالتنسيق مع الأقسام والعمليات المعنية بالنشاط المعني بالجامعة وعرض ذلك على ممثل الادارة.

ب- ممثل الادارة يراجع الإجراءات الوقائى وفى حالة الموافقة يحدد الموارد اللازمة بالتنسيق مع الجهة المعنية ومن ثم لاعتماده وإصدار الأمر بالتنفيذ .

ج- الجهة المطلوب منها تنفيذ الإجراءات الوقائى تقوم بتنفيذ الإجراءات الوقائى المقترح فى الوقت المحدد .
د- مقرر الفريق يتابع تنفيذ الإجراءات الوقائية ويوثق النتائج .

و يقوم بتسجيل نتائج حالات عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية والوقائية والاسباب الجذرية التى ادت لحدوث عدم المطابقة باستخدام سجل المتابعة رقم (MU-HS-REC-01) و يعد تقريراً للعرض على ممثل الإدارة لدرجه ضمن الموضوعات التي يتم مناقشتها خلال أقرب إجتماع لمراجعة الادارة لنظام السلامة والصحة .



**إجراء عمل
مراجعة الإدارة**

١. الغرض:

التأكد من تطبيق أنظمة السلامة والصحة المهنية بشكل فعال و مراجعة جميع المدخلات الخاصة بمراجعة الإدارة و تنفيذ التوصيات اللازمة الناتجة عن هذه المراجعة والتي تضمن التحسين والتطوير المستمر له.

٢- نطاق التطبيق:

- جميع أنشطة وعمليات وخدمات ومواقع ومنشآت ومشاريع ونشاطات جامعة المجمعة وكذلك جميع العاملين الطلاب فيما يمكن أن يكون سببا لأي مخاطر مهنية محتملة.

٣- مسئولية التنفيذ:

- ممثل الإدارة.
- مقرر فريق بناء و تطبيق نظام السلامة والصحة المهنية.
- فريق بناء و تطبيق نظام السلامة والصحة المهنية.
- رئيس الفريق .
- جميع المسؤولين والمعنيين بالجامعة والمواقع التابعة كل حسب موقعه.

٤- المرجعيات:

- سلسلة أنظمة السلامة والصحة المهنية 2007:OHSAS18001

٥- خطوات الإجراء:

- مقرر الفريق يقوم بتنسيق أعمال المراجعة الادارية ويقوم بتوثيق أعمالها (المدخلات والمخرجات) والتوصيات والمقترحات ويخطط لإجتماعاتها تحت إشراف ممثل الإدارة على أن تجتمع مرتين سنويا(كل ستة شهور).
- يتم انعقاد مراجعة الادارة المخطط له برئاسة سعادة المدير العام ويتم مناقشة المدخلات التالية:
 - مراجعة سياسة وأهداف السلامة والصحة المهنية .
 - مراجعة نتائج التدقيق الداخلي الذي تم على أنشطة وعمليات ومتطلبات الأنظمة.
 - مراجعة مقترحات وشكاوى الطلاب .
 - مراجعة نتائج رقابة المخاطر المهنية بالإدارة
 - مناقشة توفير الموارد المختلفة.
 - التوصل الى نتائج لمراجعة الادارة ووضع برنامج زمني لتنفيذ التوصيات الناتجة

وبعد انتهاء مراجعة الإدارة يتم الاتفاق على المخرجات التالية

- متابعة تنفيذ اغلاق الاجراءات التصحيحية الناتجة عن التدقيق الداخلي وتنفيذها كل حسب اختصاصه ودوره بتطبيق انظمة السلامة والصحة المهنية .التوصيات المختلفة لاستدامة النظام.

- مقرر الفريق يقوم بإعداد محضر الاجتماع الخاص بمراجعة الادارة متضمنا القرارات والتوصيات ورفعها

الى جميع الجهات المعنية بهذه القرارات والتوصيات بعد
مراجعة ممثل الادارة لها.

- مقرر الفريق وبالتنسيق مع مراقب الوثائق يقوم بحفظ
وثائق الاجتماعات وملف مراجعة الإدارة.

اي توصيات او مقترحات ينتج عنها تحديث فى وثائق الانظمة
والعمل يقوم مقرر الفريق باتخاذ اللازم طبقاً لأجراء رقابة
الوثائق والسجلات

إجراء عمل الاتصالات



١. الغرض:

وضع نظام لعمليات الاتصالات الداخلية والخارجية لنشاطات جامعة المجمعة بين الأقسام والموظفين داخل الإدارة واعضاء هيئة التدريس والطلاب ومع مقاولي المشاريع والمشاريع المرتبطة الأخرى وكذلك الاتصالات الخارجية مع المتعاملين مع الجامعة لمعرفة أداء الخدمات ومعرفة التأثيرات الايجابية والسلبية لنشاطات الجامعة على سلامة الموظفين والطلاب والمقاولين والمتعاملين معها والبيئة الجامعية.

٢. نطاق التطبيق:

جميع الاتصالات الداخلية والخارجية المتعلقة بأنظمة السلامة والصحة مهنية بالهيئة والمشاريع المرتبطة بها.

٣. مسؤولية التنفيذ:

- فريق بناء و تطبيق نظام السلامة والصحة المهنية.
- رئيس الفريق.
- جميع المسؤولين والمعنيين بالجامعة كل حسب موقعه.

٤. المرجعيات:

- سلسلة أنظمة السلامة والصحة المهنية 2007:OHSAS18001
- خطة الاتصال بالجامعة.

٥. خطوات الإجراء:

أولاً: الاتصالات الداخلية

- يقوم مسئول النظام وحسب خطة الاتصال بالإدارة بالتنسيق مع المعنيين (رؤساء الأقسام وفريق السلامة والصحة المهنية والمقاولين وغيره) وتحت إشراف ممثل الإدارة لعقد اجتماع دوري (ورشة عمل) على مستوى الجامعة شهرياً أو كل شهرين يحضره رؤساء الإدارات والأقسام ومجموعات مختارة من العاملين ويتم في هذا الاجتماع عرض الموضوعات الهامة التي تتعلق بنظام السلامة والصحة مثل مخرجات التدقيق الداخلي والشكاوى والاقتراحات والمواضيع التي ستناقش وكذلك أي مستجدات في المعلومات والمعرفة التي تتعلق بالنظام وعمل الإدارة المرتبط.
- يقوم مسؤول النظام بالإدارة بمراجعة المعلومات الخاصة بالنظام أولاً بأول وفي حالة وجود معلومات جديدة يرى ضرورة إخطار العاملين بها دون انتظار الاجتماع الدوري خاصة فيما يتعلق بالسلامة والصحة المهنية يقوم بالتشاور مع ممثل الإدارة في تحديد أسلوب توصيلها للعاملين وفقاً لكل حالة (تنظيم مؤتمر أو ندوة، إصدار منشور أو تعليمات، عقد دورة تدريبية...) ويقوم بالإعداد والتنسيق اللازم للتنفيذ تحت إشراف ممثل الإدارة.
- يقوم كل رئيس قسم من جانبه بالاجتماع مع موظفيه وتوضيح هذه المعلومات ونتائج ورشة العمل والتأكيد

على أهميتها وتنفيذها وبذل المزيد من الجهد لتحسين أداء النظام.

- كذلك يقوم رئيس كل قسم بالإدارة بتلقي تعليمات العاملين بالقسم أو أي استفسار أو اقتراح لهم يتعلق بالنظام مع الحرص على الرد والاستجابة لهذه الاستفسارات والاقتراحات بعد التنسيق مع مسؤول النظام في هذا الشأن.
- تستخدم بوابة السلامة والصحة المهنية ونظام الاتصال بالجامعة لتسهيل المهمات السابقة وحفظ المراسلات.

ثانياً: الاتصالات الخارجية

- يقوم ممثل الإدارة بعمل اللازم تجاه إعلان ونشر سياسة انظمة السلامة والصحة المهنية وكذلك سياسة وخطوات وأهداف الانظمة داخل اواخر الجامعة وتوصيلها إلى المهتمين المعنيين في نشاط الجامعة واتباع الأسلوب المناسب لهذا الغرض (الموقع الإلكتروني ، النشر في الصحف المحلية، طبع المنشورات، إعداد ندوات أو مؤتمرات، إصدار مجلة خاصة بالجامعة...الخ).
- يتم تلقي جميع الاستفسارات أو الشكاوى أو المقترحات الخاصة بالنظام من الطلاب واعضاء هيئة التدريس والمجتمع مع الإدارة مثال ذلك معرفة التأثيرات الايجابية والسلبية لنشاط الجامعة على المتعاملين مسؤول النظام شخصياً من خلال الموقع الإلكتروني للجامعة أو البريد الإلكتروني له أو أي وسيلة اتصال يحددها على أن يتم

- الإعلان عنها ونشرها فعلاً على جميع الأطراف المعنية ذات الصلة والمصلحة بنشاط الجامعة ويمكن له تخصيص نقطة اتصال محددة بالإدارة كمسؤول العلاقات العامة بالجامعة على أن يتم في جميع الحالات الإعلان عن ذلك ونشره على جميع المتعاملين الخارجيين والتأكد من معرفتهم بذلك.
- يتم حصر وتسجيل الاتصالات الخارجية بواسطة نقطة الاتصال (مثل الإدارة شخصياً، مسؤول النظام ، مسؤول العلاقات العامة)
 - يقوم ممثل الإدارة بالتعاون مع مسؤول النظام وبالتنسيق مع القسم المعني بدراسة موضوع الاتصال واتخاذ الإجراء المناسب حياله مع الحرص على الرد على الجهة التي قامت بالاتصال في أقرب وقت مستطاع.
 - في جميع الحالات يقوم ممثل الإدارة بتكليف مسؤول النظام بإعداد ملخص عن موضوع الاتصال الخارجي والإجراء الذي اتخذ حياله لدرجه في أقرب اجتماع لمراجعة الإدارة وكذلك إحاطة العاملين به إذا لزم الأمر من خلال وسائل الاتصالات الداخلية .