



الدليل الإجرائي للإدارة العامة للصحة المهنية والبيئة



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



الرؤية

حماية صحة وسلامة منسوبي جامعة المجمععة وزوارها من خلال تأمين بيئة جامعية خالية من المخاطر، وعدم الإضرار بالبيئة المحيطة.

الرسالة

توفير بيئة جامعية يتحقق بها مستوى عالي من اشتراطات السلامة والصحة المهنية، داعمةً لتحقيق التميز في العمليات التعليمية وخدمة المجتمع.



الأهداف

1. تعزيز ثقافة السلامة والصحة المهنية لدى منسوبي الجامعة وزوارها.
2. دعم جهات الجامعة المختلفة بما يخدم رفع مستوى السلامة والصحة المهنية في بيئة الجامعة.
3. حماية البيئة الجامعية الداخلية والخارجية.
4. دعم منسوبي الجامعة من ذوي الاحتياجات الخاصة.
5. تحقيق مفهوم الوصول الشامل في البيئة الجامعية.
6. تنسيق ومتابعة أعمال خدمة ذوي الاحتياجات الخاصة في البيئة الجامعية الداخلية والخارجية.



المقدمة

في ظل سعي جامعة المجمعة توفير بيئة جامعية آمنة لمنسوبيها وزائريها تجعلها متميزة للعمل والدراسة والبحث العلمي جاذبة للكفاءات الوطنية والأجنبية لأداء دورها التعليمي والبحثي وخدمة المجتمع بجودة عالية تلبى احتياج وطننا من الكوادر الوطنية المؤهلة علمياً في العديد من التخصصات. وكذلك لدعم بلوغ الجامعة مكانة مرموقة ضمن قائمة الجامعات الأكثر نجاحاً، وايضاً داعمة إلى الجد والاجتهاد في أداء الأعمال الموكلة لمنسوبي الجامعة مما يؤدي إلى تقليل الفاقد من موارد الجامعة، والرقى في جودة المخرجات من خلال تقليل المخاطر المهنية على الصحة وتطبيق اشتراطات السلامة في مرافق الجامع



الإدارات التابعة للإدارة العامة للصحة المهنية والبيئة

إدارة الصحة المهنية:

الهدف العام:

1. توفير بيئة جامعية صحية.
2. الرفع من إنتاجية منسوبي الجامعة من خلال تحقيق بيئة جامعية صحية.
3. تقليل تعرض منسوبي الجامعة لمصادر الخطر في بيئة العمل.

الارتباط التنظيمي: ترتبط بالمشرف على الإدارة.

ومهامها كما يلي:

- 1- متابعة وتقييم توفر بيئة عمل صحية وأمنة في مرافق الجامعة وخدماتها.
- 2- إعداد إحصائيات للأمراض المهنية وللإصابات المهنية.
- 3- متابعة وتقييم توفر ادوات ووسائل السلامة المهنية.

*الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام:

1/ متابعة وتقييم توفر بيئة عمل صحية وأمنة في مرافق الجامعة وخدماتها.

تفاصيل الاجراء:

- أ/ تتم المتابعة والتقييم من خلال المراقبين الصحيين في جميع مرافق الجامعة ورصد الملاحظات التي تخص البيئة عبر نماذج معتمده بالإدارة.
- ب/ يتم الرفع به الي المشرف على الإدارة العامة للصحة المهنية والبيئة



ج/ يتم إحالة الملاحظات الغير مطابقة للجهات المختصة ليتم معالجتها.

2/ إعداد إحصائيات للأمراض المهنية وللإصابات المهنية.

تفاصيل الاجراء:

أ/ تم نشر نموذج الإصابات المهنية عبر موقع الإدارة العامة للصحة المهنية والبيئة.

ب/ في حال تعرض أحد منسوبي الجامعة للإصابات المهنية خلال تأدية العمل يتم تعبئة النموذج عبر مرجعه.

ج/ الرفع للإدارة العامة للصحة المهنية والبيئة.

د/ يتم إعداد إحصائية للإصابات المهنية.

هـ/ يتم قياسها بشكل دوري ومعرفة معدل ارتفاع وانخفاض الإصابات.

3/ متابعة وتقييم توفر ادوات ووسائل السلامة المهنية.

تفاصيل الاجراء:

أ/ زيارة مرافق الجامعة وتقييم وسائل السلامة المهنية.

ب/ التوصية بنشر التعليمات الخاصة بوسائل السلامة بكل معمل.

ج/ تقييم أدوات ووسائل السلامة المهنية بمرافق الجامعة.

د/ الرفع للمشرف على الإدارة بحالات عدم المطابقة ليتم الرفع للجهة المختصة بالجامعة لمعالجتها.



إدارة صحة البيئة:

الهدف العام:

توفير بيئة جامعية صحية بدون ملوثات واضرار بيئية.

الارتباط التنظيمي: ترتبط بالمشرف على الإدارة.

ومهامها كما يلي:

- 1- الرقابة المستمرة على الملوثات في البيئة الداخلية والخارجية.
- 2- إجراء التحليلات اللازمة للتعرف على مصادر الملوثات.
- 3- إجراء تقييم دوري لجودة المياه ومنتجات محطة معالجة مياه الصرف الصحي في المدن الجامعية.

4-تنظيم عمليات تداول وتخزين المواد الكيميائية والحيوية والمشعة اللازمة للأغراض التعليمية والبحثية.

5-تنظيم ومتابعة عمليات التخلص من النفايات الطبية.

6-إبداء الرأي الفني في المرود البيئي لمشاريع الجامعة.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام:

1/الرقابة المستمرة على الملوثات في البيئة الداخلية والخارجية.

تفاصيل الاجراء

أ/ الزيارة الميدانية لجميع مرافق الجامعة الداخلية والخارجية من قبل مراقبي الوبائيات.

ب/ رصد الملاحظات التي بالإمكان ان تضر صحة البيئة.

ج/ إرسال التقرير للمشرف على الإدارة العامة للصحة المهنية والبيئة.

د/ مخاطبة الجهة ذات الاختصاص لمعالجته.



2/ إجراء التحليلات اللازمة للتعرف على مصادر الملوثات.

أ/ جمع عينات مياه من جميع مرافق الجامعة وتحليلها.

ب/ في حال وجود عينات إيجابية يتم معالجتها تحت إشراف قسم صحة البيئة.

ج/ الفحص الدوري للمياه لمعرفة التغييرات وضمان سلامتها.

3/ إجراء تقييم دوري لجودة المياه ومنتجات محطة معالجة مياه الصرف الصحي في المدن الجامعية.

أ/ بعد الانتهاء من جمع العينات وتسليمها للمختبر المختص بفحصها في محطة معالجة مياه الصرف الصحي بالمدن الجامعية.

ب/ حصر العينات الإيجابية ومعرفة مواقعها وتحديد سبب الملوث ومعالجته.

4/ تنظيم عمليات تداول وتخزين المواد الكيميائية والحيوية والمشعة اللازمة للأغراض التعليمية والبحثية.

أ/ توجيه مسؤولي المعامل بوضع msds الخاصة بكل مادة كيميائية.

ب/ الرقابة المستمرة على طرق تخزين المواد الكيميائية.

ج/ التنبيه بضرورة استخدام وسائل السلامة عند استخدام المادة الكيميائية.

5/ تنظيم ومتابعة عمليات التخلص من النفايات الطبية.

أ/ الزيارات الدورية من قبل مراقبي الوبائيات للمرافق التي يوجد بها نفايات طبية.

ب/ الزيارات الدورية لموقع تجميع النفايات الطبية.

ج/ متابعة عملية التخلص من النفايات الطبية.



6/ إبداء الرأي الفني في المردود البيئي لمشاريع الجامعة.

في حال وجود مشروع للجامعة يتم ابداء الرأي من فريق صحة البيئة حول الرأي الفني والمردود البيئي السليم.

*إدارة الوبائيات:

الهدف العام: وقاية المجتمع من الامراض المعدية والوبائية.

الارتباط التنظيمي: ترتبط بالمشرف على الإدارة.

ومهامها كما يلي:

1/ الرقابة الدورية على العيادات الطبية بالجامعة للتأكد صحة بيئة العمل وخلوها من الامراض الوبائية.

2/ مراقبة مطاعم وبوفيهات الجامعة.

3/ أخذ عينات مياه.

4/ الإشراف على التخلص من النفايات الطبية.

5/ متابعة المخالطين للأمراض المعدية المكتشفة في عيادات الجامعة.



الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام:

تفاصيل الاجراء

1/ الرقابة الدورية على العيادات الطبية بالجامعة للتأكد صحة بيئة العمل وخلوها من الامراض
الوبائية.

أ/ زيارة مراقبي الوبائيات للعيادات الطبية.

ب/ التأكد من صحة بيئة العمل والخلو من الامراض المعدية.

ج/ إعداد تقارير دورية.

2/ مراقبة مطاعم وبوفيهات الجامعة.

أ/ الرقابة الدورية وذلك بزيارة المطاعم بشكل دوري.

ب/ التأكد من وجود الشهادات الصحية للعاملين.

ج/ التأكد من صلاحية الأغذية.

د/ رفع في حالة رصد حالات غير صحية لمعالجتها عبر الجهة المختصة.

3/ أخذ عينات مياه.

أ/ أخذ عينات مياه عن طريق مراقبي الوبائيات.

ب/ يتم تحديد نوع الفحص (بكتيري - كيميائي).

ج/ متابعة نتائج التحاليل وفي حال وجود عينة إيجابية يتم مخاطبة الجهة المختصة لمعالجتها.



4/ الإشراف على التخلص من النفايات الطبية.

أ/ زيارة الجهة الصحية للإشراف على طرق التخلص.

ب/ يتم الإشراف على موقع التخزين.

ج/ الإشراف على المتعهد بالتخلص من النفايات الطبية أثناء نقلها.

5/ متابعة المخالطين للأمراض المعدية المكتشفة في عيادات الجامعة.

أ/ في حال تلقي إدارة الوبائيات بلاغ بوجود مرض معدى.

ب/ يتم مباشرته من قبل مراقب الوبائيات وحصر المخالطين وتقديم التوعية الصحية اللازمة لتجنب انتقال العدوى.

إدارة الوقاية من الإشعاع والتوعية البيئية:

الهدف العام:

زيادة مستوى المعرفة عن الحفاظ على البيئة وطرق الوقاية من الإشعاع.

الارتباط التنظيمي: ترتبط بالمشرف على الإدارة.

ومهامها كما يلي:

1- وضع خطط التدريب والتوعية لمجتمع الجامعة.

2- الاستعانة بالمختصين من داخل الجامعة وخارجها في تنفيذ الأعمال التي تقوم بها الوحدة

في مجالات التوعية والتدريب والتجارب الافتراضية.



الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام:

تفاصيل الاجراء

1- وضع خطط التدريب والتوعية لمجتمع الجامعة.

أ/ نشر معلومات للطرق الحفاظ على البيئة.

ب/ صياغة خطة سنوية للقيام بتنفيذ التوعية لمجتمع الجامعة بشكل سنوي.

2/ الاستعانة بالمختصين من داخل الجامعة وخارجها في تنفيذ الأعمال التي تقوم بها

الوحدة في مجالات التوعية والتدريب والتجارب الافتراضية.

أ/ يتم التنسيق في داخل جهات الجهات لحصر المختصين بالإشعاع.

ب/ يتم الاستعانة بهم لقياس الاشعاع بداخل المعامل المختصة بالأشعة.

ج/ معرفة مصادر الخطر بالإشعاع بالجامعة.

د/ تنفيذ تدريب في مجال التوعية والتدريب.

إدارة خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة:

الهدف العام: الاهتمام بذوي الهمم العالية وتوفير بيئة تتلائم مع قدراتهم.

الارتباط التنظيمي: ترتبط بالمشرف على الإدارة.

ومهامها كما يلي:

1- تهيئة بيئة جامعية مناسبة لذوي الاحتياجات الخاصة.

2- تفعيل مشاركة ذوي الاحتياجات الخاصة في الأنشطة الثقافية والاجتماعية داخل الجامعة وخارجها.

الهدف العام:

توفير بيئة ملائمة لذوي الاحتياجات الخاصة.



تفاصيل الاجراء:

1/ تهيئة بيئة جامعية مناسبة لذوي الاحتياجات الخاصة.

أ/ توفير أماكن انتظار خاص لذوي الاحتياجات الخاصة.

ب/ توفير وسيلة اتصال فعال لهم عن طريق الاتصال المرئي لتلبية خدماتهم.

2/ تفعيل مشاركة ذوي الاحتياجات الخاصة في الأنشطة الثقافية والاجتماعية داخل الجامعة

وخارجها.

أ/ يتم تفعيل مشاركة ذوي الاحتياجات الخاصة وذلك بالوصول لهم عن طريق حافلة

بوابة وصول لذوي الاحتياجات الخاصة.

ب/ يتم طلب الحافلة عن طريق البوابة الالكترونية الخاصة بالإدارة العامة للصحة

المهنية والبيئة.

ج/ بعد تلقي الطلب يتم التنسيق مع الجهة الطالبة وتحديد موعد للزيارة.

د/ يتم من خلال هذه الحافلة مشاركة ذوي الاحتياجات الخاصة بنشاط تعليمي وتدريب

يتناسب مع قدراتهم.

إدارة السلامة:

الهدف العام: توفير بيئة جامعية قادرة على تحقيق السلامة للإرواح والممتلكات.

الارتباط التنظيمي: ترتبط بالمشرف على الإدارة.

ومهامها كما يلي:

1/ متابعة سلامة وسائل السلامة. (انذار *إطفاء)

2/ رفع مستوى مواجهة المخاطر عبر تنفيذ فرضيات اخلاء.

3/ التدريب على استخدام وسائل السلامة.

4/ إعداد تقارير دورية.

الهدف العام:



ضمان سلامة منسوبي ومرافق الجامعة.

تفاصيل الاجراء:

1/ متابعة سلامة وسائل السلامة. (انذار *إطفاء).

أ/ تنفيذ زيارات دورية لمتابعة وسائل السلامة طفايات حريق- مضخات حريق – إنذار الحريق.

ب/ تدوين ملاحظات عدم المطابقة.

ج/ الرفع بالملاحظات عدم المطابقة الى المشرف على الإدارة العامة للصحة المهنية والبيئة.

د/ إشعار الإدارة العامة للتشغيل والصيانة لما يحتاج الى صيانة والتوصية بمعالجته.

2/ رفع مستوى مواجهة المخاطر عبر تنفيذ فرضيات اخلاء

أ/ يتم تدريب جميع منسوبي الجامعة على طرق الاخلاء.

ب/ يتم مخاطبة الجهة المختصة (الدفاع المدني) للإشراف على فرضيات الاخلاء.

ج/ تقييم مستوى فرضية الاخلاء.

3/ التدريب على استخدام وسائل السلامة.

تنفيذ دورات تدريبية لمنسوبي الجامعة لاستخدام وسائل السلامة.

4/ إعداد تقارير دورية.

يتم إعداد تقارير دورية خلال زيارات ميدانية يقوم بها مراقبين السلامة لجميع مرافق الجامعة.

إدارة الخدمات المساندة

الهدف العام: ضمان توفير كافة الخدمات الإدارية والفنية للإدارات والأقسام ومساعدتها على تحقيق أهدافها بالتنسيق مع مع الجهات المختصة داخل الجامعة، وكذلك التعريف بنشاطات الإدارة، والتوثيق الإعلامي لكافة أنشطة وفعاليات الإدارة، وكذلك مد جسور التعاون بين إدارات وأقسام الإدارة وجميع إدارات الجامعة فيما يخدم مصلحة العمل.

الارتباط التنظيمي: ترتبط بالمشرف على الإدارة.

الإجراءات الرئيسية:

1. تقديم الخدمات الإدارية والفنية المساندة للإدارات والأقسام بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.



2. متابعة حضور وانصراف الموظفين، ورفع الملاحظات إن وجدت إلى الإدارة العامة للمتابعة.
3. متابعة العهد والسلف والإجراءات المتعلقة بها.
4. متابعة تجهيز أنشطة وفعاليات الإدارة.
5. القيام بتوثيق أعمال الإدارة.

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

1. تقديم الخدمات الإدارية والفنية المساندة للإدارات والأقسام بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة:
تفاصيل الإجراءات:

- 1- استقبال الإجازات والتقارير الطبية والإفادات ومحاضر الترقية وكافة الوقوعات الخاصة بموظفي الإدارة.
2. استكمال الإجراءات اللازمة حيالها والتأكد من نظاميتها.
3. إرسالها لعمادة الموارد البشرية، لإتمام ما يلزم حيث أنها جهة الاختصاص.
4. استقبال استمارات الترشيح لدورات معهد الإدارة العامة المتاحة لموظفي الإدارة.
5. إرسالها للإدارة العامة للتطوير، لإتمام ما يلزم حيث أنها جهة الاختصاص.

ضوابط الإجراءات:

1. استخدام النماذج المعتمدة.
2. العمل وفق الأنظمة واللوائح.

2- متابعة حضور وانصراف الموظفين، ورفع الملاحظات إن وجدت إلى الإدارة العامة للمتابعة.

تفاصيل الإجراءات:

1. حصر الغياب والتأخير لموظفي الإدارة من نظام الحضور والانصراف الإلكتروني.
2. تجهيز نموذج الإفادة عن الغياب أو التأخر، وتسليمه للموظف.
3. الرفع بالحسم على الموظفين المتغييبين دون عذر أو المتأخرين الذين أكملوا ما مجموعه (سبع ساعات) في السنة لعمادة الموارد البشرية لإتمام ما يلزم حيث أنها جهة الاختصاص.
4. الرفع للإدارة العامة للمتابعة في حال وجود أي ملاحظات على نظام الحضور والانصراف أو خلاف ذلك.



ضوابط الإجراءات:

1. استخدام النماذج المعتمدة.
2. العمل وفق الأنظمة واللوائح.
- 3- متابعة العهد والسلف والإجراءات المتعلقة بها:

تفاصيل الاجراء:

1. تسجيل كافة العهد المستلمة من المستودعات أو المنقولة من جهات أخرى ومتابعة انتقالها عند اخلاء الطرف او تسجيل المحاضر اللازمة في حال تعرضها للتلف.
2. عند استلام السلفة، يتم تسجيل كافة المصروفات في بيان خاص ضوابط الاجراء:

1. استخدام النماذج المعتمدة.
2. عدم تأمين أي صنف يتوفر بمستودعات الجامعة.
3. الاجتهاد في تأمين الأفضل بالسعر الأقل.
4. عدم تجاوز المبلغ المخصص للسلفة.
5. التأمين وفق الضوابط المحددة في نظام المشتريات الحكومية.

4- متابعة تجهيز أنشطة وفعاليات الإدارة:

1. التنسيق مع الجهة ذات العلاقة للفعالية والحصول على مكان والموعد المحدد للفعالية.
2. التأكد من جاهزية الموقع التي تقام فيها النشاط أو الفعالية قبل بداية الفعالية بوقت كافي وتزويدها بكافة الاحتياجات اللازمة.
3. متابعة الاحتياجات اثناء فترة النشاط أو الفعالية وتأمينها.

5- القيام بالخدمات الفنية لتوثيق أعمال الإدارة.

تفاصيل الاجراء:

1. التنسيق مع كافة الإدارات ومعرفة الفعاليات والمناسبات المجدولة لديهم والعمل على توثيقها.
2. حفظ الصور وأرشفتها لتزويد الإدارات بها عند الحاجة.
3. تغذية الموقع الالكتروني والحسابات الخاصة بالإدارة بالمحتوى والأخبار والصور.
4. التنسيق مع إدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي وتزويدهم بالأخبار التي يمكن نشرها في الصحف المحلية.



التواصل مع الإدارة العامة للصحة المهنية والبيئة

رابط موقع إدارة الإدارة العامة للصحة المهنية والبيئة

<http://mu.sa/foraK>



