

الدليل التنظيمي للادارة العامة للصحة المهنية والبيئة ١٤٤٥ هـ

الادارة العامة للصحة المهنية والبيئة

المقدمة:



في ظل سعي جامعة المجمعة توفير بيئة جامعية آمنة لمنسوبيها وزائرتها تجعلها متميزة للعمل والدراسة والبحث العلمي جاذبة للكفاءات الوطنية والأجنبية لأداء دورها التعليمي والبحثي وخدمة المجتمع بجودة عالية تلبي احتياج وطننا من الكوادر الوطنية المؤهلة علمياً في العديد من التخصصات. وكذلك لدعم بلوغ الجامعة مكانة مرموقة ضمن قائمة الجامعات الأكثر نجاحاً، والرقي في جودة المخرجات من خلال تقليل المخاطر المهنية على الصحة وتطبيق اشتراطات السلامة والصحة المهنية في مرافق الجامعة.

نشأة الادارة:

تم إنشاء إدارة البيئة الجامعية والصحة المهنية في ١٤٣٥/٩/١هـ، وعما أوجب ذلك تعدد مهام الادارة ووحداتها، وحيث أن استمرارها بإنجاز الأعمال الموكلة إليها يتطلب مزيد من السهولة في التواصل مع جهات الجامعة المختلفة، ومنح الادارة صلاحيات أكبر، فقد تم تحويل الادارة إلى إدارة عامة ترتبط بسعادة وكيل الجامعة للتنمية والاستثمار.

تعريف المبادرة :



تحقيق اشتراطات الصحة المهنية والبيئة وتوفير بيئة عمل آمنة وخلالية من مسببات الحوادث والإصابات والأمراض المهنية لمنسوبي وزاري الجامعة

الرؤية:



حماية صحة وسلامة منسوبي جامعة المجمعة 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 والبحثية وخدمة المجتمع.

القيم المؤسسية:



التنمية



الابداع



التميز



المهنية



السلامة
أولاً

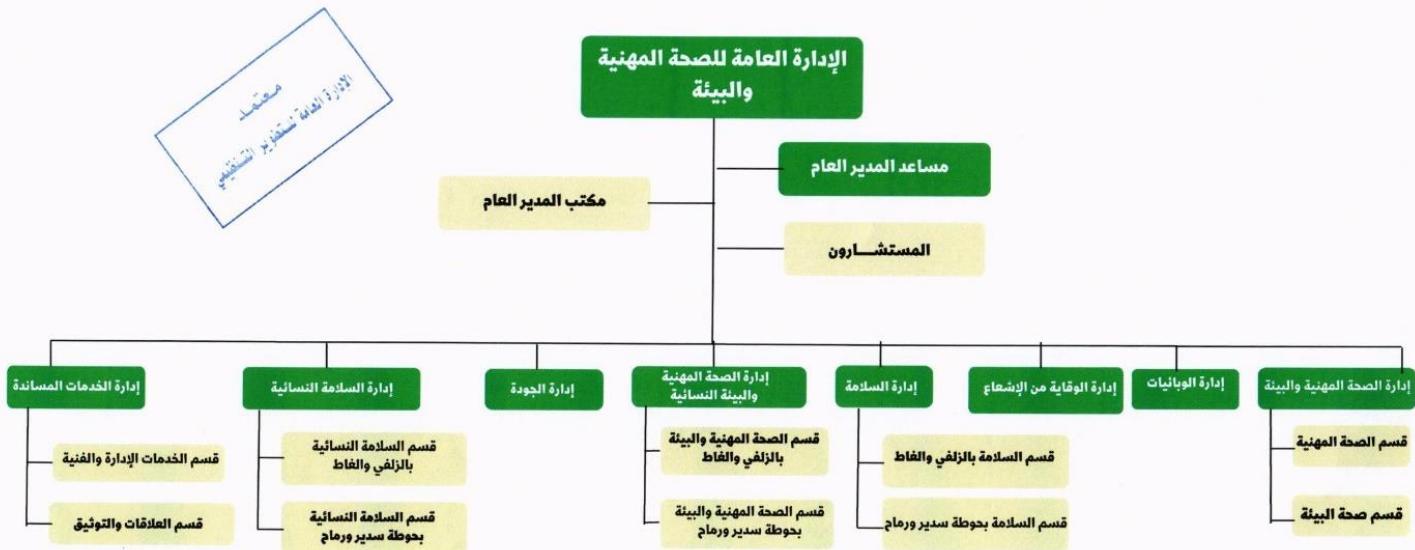
مهام و اختصاصات الإدارة:

- تعزيز ثقافة السلامة والصحة المهنية لدى منسوبي الجامعة وزوارها.
- دعم جهات الجامعة المختلفة فيما يخدم رفع مستوى السلامة والصحة المهنية في بيئة الجامعة.
- حماية البيئة الجامعية الداخلية والخارجية.
- تنمية الوعي الصحي.
- تنمية الوعي البيئي.
- زيارات رقابية ل لتحقيق الاستقصاء الوبائي.
- الرقابة الغذائية لbuffets ومطاعم الجامعة.
- فحص جودة المياه.
- الرقابة الدوائية.
- تطبيق اشتراطات السلامة.
- تطبيق اشتراطات التخلص من النفايات الطبية والكيميائية.

الارتباط:

يرتبط مدير عام الادارة العامة للصحة المهنية والبيئة بسعادة وكيل الجامعة للتنمية والاستثمار

الهيكل التنظيمي للادارة العامة للصحة المهنية والبيئة



المهام وال اختصاصات

إدارة الصحة المهنية والبيئة:

أ/قسم الصحة المهنية، ب/قسم صحة البيئة

- متابعة وتقدير توفر بيئة عمل صحية وآمنة في مرافق الجامعة وخدماتها.
- إعداد إحصائيات للأمراض المهنية والإصابات المهنية.
- متابعة وتقدير توفر أدوات ووسائل السلامة المهنية.
- الرقابة المستمرة على الملوثات في البيئة الداخلية والخارجية.
- إجراء التحليلات الالزامية للتعرف على مصادر الملوثات.
- إجراء تقييم دوري لجودة المياه ومنتجات محطة معالجة مياه الصرف الصحي في المدن الجامعية.
- تنظيم عمليات تداول وتخزين المواد الكيميائية والحيوية والمشعة الالزامية للأغراض التعليمية والبحثية.
- تنظيم ومتابعة عمليات التخلص من النفايات الطبية.
- إبداء الرأي الفني في المردود البيئي لمشاريع الجامعة.

إدارة الوبائيات:

- توفير القيم المرجعية للملوثات البيئية.
- الرقابة المستمرة على الملوثات في البيئة الداخلية والخارجية.
- إجراء التحاليلات الازمة للتعرف على مصادر الملوثات.
- إعداد البرامج الوقائية لمنع دوادث التلوث قبل وقوعها وتدديد مصادرها المدتملة واقتراح خطط الطوارئ الازمة عند وقوعها وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
- إجراء تقييم دوري لجودة المياه ومنتجات معدة معالجةمياه الصرف الصحي في المدن الجامعية.
- وضع سياسات واضحة واعتمد اجراءات كفيلة بالرقابة الدائمة لجميع الأنشطة المتعلقة بإدارة البيئة الجامعية.
- تطبيق المواصفات واشتراطات الصحة المهنية في بيئة العمل للتحكم في مستويات الملوثات البيئية والحد منها.
- تنظيم عمليات تداول وتخزين المواد الكيميائية والحيوية والمشعة الازمة للأغراض التعليمية والبحثية.
- تنظيم ومتابعة عمليات التخلص عن المخلفات الكيميائية والحيوية والمشعة.
- إبداء الرأي الفني في المردود البيئي لمشاريع الجامعة.
- اقتراح تعديل المعايير والاشتراطات البيئية ذات العلاقة ببيئة الجامعية.
- مراقبة مطاعم وبوفيهات الجامعة.
- أخذ عينات مياه ومتابعة صحة المياه.
- الأشراف على التخلص من النفايات الطبية.
- الاستقصاء الوبائي وإحصائيات المصابين.
- التوعية الصحية.
- الرقابة الدورية للتأكد من صحة بيئة العمل وخلوها من الأمراض الوبائية.

إدارة الوقاية من الاشعاع:

- وضع خطط التدريب والتوعية لمجتمع الجامعة.
- نشر ثقافة الطوارئ والكوارث وكيفية التعامل معها داخل الجامعة بصفة مستمرة.
- تأهيل وتدريب فرق إدارية وميدانية للتعامل مع الحالات الطارئة والكوارث.
- الاستعانة بالمختصين من داخل الجامعة وخارجها في تنفيذ الأعمال التي تقوم بها الوحدة في مجالات التوعية والتدريب والتجارب الافتراضية.
- إعداد التقارير الدورية.

إدارة السلامة:

- أ/ قسم السلامة النسائية بالزلفي والغاط**
- ب/ قسم السلامة النسائية بحوطة سدير ورماح**

- متابعة سلامة وسائل السلامة. (انذار* إطفاء)
- رفع مستوى مواجهة المخاطر عبر تنفيذ فضيات أخلاق.
- التدريب على استخدام وسائل السلامة.
- إعداد تقارير دورية.
- زيارات ميدانية للتأكد من سلامة مخارج الطوارئ وبيئة العمل لضمان سلامة منسوببي ومرافقي الجامعة.

إدارة الصحة المهنية والبيئة النسائية

أ/ قسم الصحة المهنية والبيئة بالزلفي والغاط، بـ/ قسم الصحة المهنية والبيئة بجامعة سدير ورماح

- متابعة وتقدير توفر بيئة عمل صحية وآمنة في مرافق الجامعة وخدماتها.
- إعداد إحصائيات للأمراض المهنية وللإصابات المهنية.
- متابعة وتقدير توفر أدوات ووسائل السلامة المهنية.
- الرقابة المستمرة على الملوثات في البيئة الداخلية والخارجية.
- إجراء التحاليل الازمة للتعرف على مصادر الملوثات.
- إجراء تقييم دوري لجودة المياه ومنتجات محطة معالجة مياه الصرف الصحي في المدن الجامعية.
- تنظيم عمليات تداول وتخزين المواد الكيميائية والحيوية والمشعة الازمة للأغراض التعليمية والبحثية.
- تنظيم ومتابعة عمليات التخلص من النفايات الطبية.
- إبداء الرأي الفني في المردود البيئي لمشاريع الجامعة.

إدارة الجودة

- إعداد الخطة الاستراتيجية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- المشاركة في تطبيق أحدث النتائج في مجال البيئة الجامعية والصحة المهنية.
- إعداد الخطط التشغيلية لأقسام الإدارة ومتابعتها.
- تقديم تصورات لبناء قاعدة بيانات متكاملة للدراسات والبحوث والتجارب المميزة
- والمراكز البحثية والاستشارية المرموقة ومتابعة اعتمادها وتنفيذها وفق الآلية المقررة.
- تقديم تصورات لبناء وتدعم علاقات التعاون والتحالف والشراكة مع المراكز البحثية والاستشارية المستهدفة لتطوير البيئة الجامعية ونظم الصحة المهنية ومتابعة اعتمادها وتنفيذها وفق الآلية المعتمدة.
- تنفيذ أو اقتراح إجراء الدراسات والأبحاث المتعلقة بتطوير البيئة الجامعية ونظم الصحة المهنية.
- إعداد التقارير السنوية للإدارة.
- تنفيذ أي مهام أخرى تقع في نطاق العمل.

إدارة السلامة النسائية :

- أ/ قسم السلامة النسائية بالزلفي والغاط**
- ب/ قسم السلامة النسائية بحotope سدير ورماح**

- متابعة سلامة وسائل السلامة. (انذار* إطفاء)
 - رفع مستوى مواجهة المخاطر عبر تنفيذ فضيات اخلاق.
 - التدريب على استخدام وسائل السلامة.
- إعداد تقارير دورية
- زيارات ميدانية للتأكد من سلامة مخارج الطواري وبيئة العمل لضمان سلامة منسوببي ومرافق الجامعة.

إدارة الخدمات المساعدة:

أ/ قسم الخدمات الإدارية والفنية

- تقديم الخدمات الإدارية والفنية المساعدة للإدارات والأقسام بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- متابعة حضور وانصراف الموظفين، ورفع الملاحظات إن وجدت إلى الإدارة العامة للمتابعة.
- متابعة العهد والسلف والإجراءات المتعلقة بها.
- متابعة تجهيز أنشطة وفعاليات الإدارة.

ب/ قسم العلاقات والتوثيق

- العلاقات العامة والتنسيق بين الجهات الخارجية.
- توثيق أعمال الإدارة.
- أرشفة المعاملات.

الرؤية المستقبلية للادارة:

- مشاركة الطلاب والطالبات في مراقبة المطاعم والبوفيهات وذلك بتسهيل وصولهم لبوابة السلامة والصحة المهنية وتقديم المقترنات والملاحظات من خلالها.
- بث طرق فرضيات الاخلاقيات عبر وسائل التواصل في كل مرافق الجامعة.
- التعاون مع كلية الطب وكلية العلوم الطبيعية التطبيقية والمركز الإعلامي لتوعية المجتمع وذلك بنشر مقاطع توعوية طبية.