



جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للصحة المهنية والبيئة

دليل السياسات والإجراءات للإدارة العامة للصحة المهنية والبيئة

الإصدار الثاني - عام: 1446هـ - 2025م

بسم الله الرحمن الرحيم

المحتوى

رقم الصفحة	الموضوع	م
3	المقدمة	1
4	المبادئ الإدارية المرجعية للدليل الرؤية، الرسالة، القيم	2
5	الهيكل التنظيمي	3
6	مجالات التطبيق واجراءات العمل	4
7-8	مفاهيم الدليل	5
9	خريطة تدفق عمليات مكتب المدير العام	6
10-17	ادارة الصحة المهنية والبيئة بقسميها الرجالية والنسائي	7
18-25	إدارة الوبائيات	8
26-30	إدارة الوقاية من الإشعاع	9
31-36	إدارة السلامة بقسميها الرجالي والنسائي	10
37-42	إدارة الجودة	11
47-51	النماذج	12
52-53	رابط موقع الإدارة وفريق العمل والتواصل	13

المقدمة:



الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، وبعد

لأهمية تعزيز الوعي في السلامة والصحة المهنية في كافة مجالات العمل، تبذل الإدارة العامة للصحة المهنية والبيئة كافة السبل لخلق بيئة عمل آمنة وصحية لجميع العاملين في الجامعة، وذلك من خلال تقديم برامج تدريبية وتوعوية، وتنفيذ جولات ميدانية دورية للتأكد من جاهزية المنشآت واستيفائها لكافة الاشتراطات اللازمة

مدير عام للصحة المهنية والبيئة

أ/ سامي بن صالح المطيري

المبادئ الإدارية المرجعية للدليل:

وفقاً للمرجعيات الصادرة من وزارة التعليم ومن جامعة المجمعة من أنظمة ولوائح وتعليمات ووفقاً للمرجعيات الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. تقوم الإدارة بمهامها بناء على قرار رقم 1369 وبتاريخ 1437/4/29هـ.

حماية صحة وسلامة منسوبي جامعة المجمعة وزوارها من خلال تأمين بيئة جامعية آمنة وصحية.

الرؤية

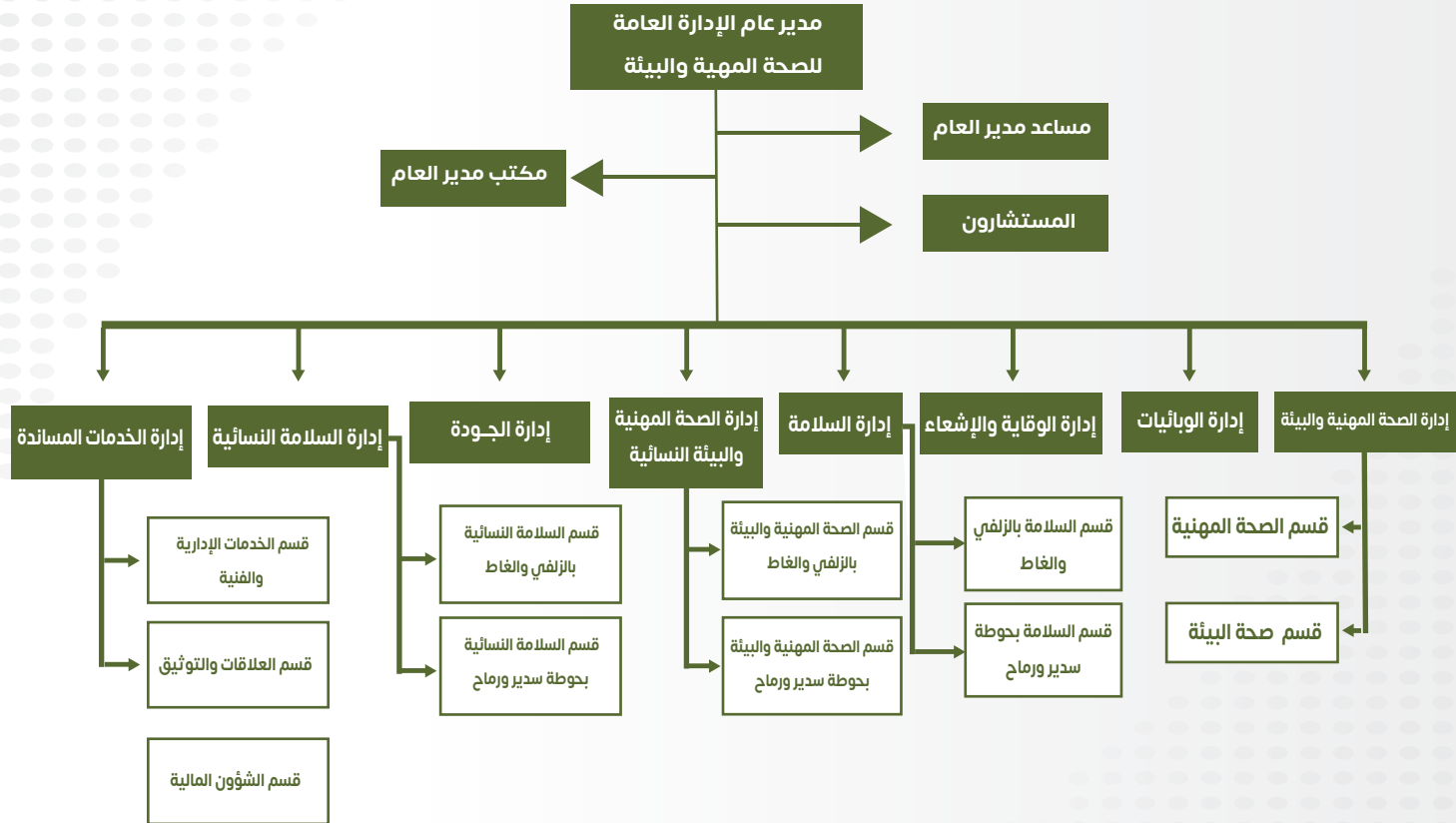
توفير بيئة جامعية يتحقق بها مستوى عالي من اشتراطات السلامة والصحة المهنية، داعمةً لتحقيق التميز في العمليات التعليمية والبحثية وخدمة

الرسالة

- السلامة أولاً
- المهنية
- التميز
- الإبداع
- التنمية

القيم

الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للصحة المهنية والبيئة



مجالات التطبيق وإجراءات العمل (المعاملات الصادرة والواردة)

إجراء المعاملات الواردة:

- 1 - يتم استلام المعاملات الخارجية الواردة عن طريق نظام المراسلات أو عن طريق صندوق البريد الخاص بالإدارة، واستلام المعاملات الداخلية عن طريق نظام المراسلات.
- 2 - إحالة المعاملات الواردة عن طريق (نظام المراسلات - البريد الإلكتروني) للجهة المختصة بالجهة لإتمام الإجراءات اللازمة.

إجراء المعاملات الصادرة:

- 1 - يتم إعداد المعاملة بصورتها النهائية من قبل الجهة ذات الاختصاص.
- 2 - يتم استعراض المعاملات على مدير عام الصحة المهنية والبيئة واتخاذ الإجراء اللازم حيالها.

1. بيئة العمل : هي كافة العناصر المحيطة بالموظف والتي تؤثر على أدائه الوظيفي وإنتاجيته في العمل.
2. الوباء: انتشار مرضٍ معدٍ بين عدد كبير من الناس في منطقة معينة خلال فترة زمنية قصيرة بحيث يتجاوز عدد الإصابات المعدل الطبيعي أو المتوقع.
3. الاستقصاء الوبائي: يُقصد بالتقصي الوبائي بأنه العملية التي يتم من خلالها ترصد ومتابعة الحالة الوبائية وتحديد جميع ما قامت به من أنشطة أثناء انتقال العدوى ومعرفة من تعامل مع أصحاب تلك الحالات ومخالطوهم خلال تلك الفترة، وذلك من أجل تحديد مصدر الوباء.
4. فرضيات الاخلاء: محاكاة تنفيذ اخلاء افتراضي يحاكي واقع معين، يتم من خلاله فرضية (حريق - تسريب إشعاعي) وتفويج الافراد لنقاط التجمع المحددة حول محيط المبنى.
5. المسح الإشعاعي: هو عملية فحص للمقرات باستخدام أجهزة حديثه لكشف التسربات الصادرة من الأجهزة المشعة وكذلك مراقبة نسب تعرض العاملين في اقسام الأشعة لضمان عدم تجاوز النسبة المحددة.
6. النفايات الطبية: النفايات التي تنتج من المنشآت التي تقدم الرعاية الصحية والمختبرات.

الغرض:

يعتبر الدليل الإجرائي أحد الأدلة التي يمكن من خلالها إيضاح العلاقة التنظيمية بين الموظفين بالإدارة وإيضاح مسؤوليات كل فرد وتوزيع مهام الإدارة وتوثيق إجراءات العمل.

مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء على جميع الإجراءات في مجال السلامة والصحة المهنية من وإلى الإدارة العامة للصحة والمهنية والبيئة.

الإجراءات:

يحدد الدليل العمليات والإجراءات الرئيسية والفرعية التي تم إعدادها من خلال تحديد الخطوات التي يتم بها تنفيذ هذه العمليات وفق تسلسل منطقي لكل عملية على حدة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ بدءاً من وصول المعاملة إلى المدير العام والذي بدوره يحيلها إلى الإدارة المختصة للقيام بالمطلوب.

خريطة تدفق عمليات مكتب المدير العام



إدارة الصحة المهنية والبيئة (بقسميها الرجالي والنسائي)

الارتباط التنظيمي: يرتبط بمكتب مساعد المدير العام.

الهدف العام :

إعداد تقارير للإصابات المهنية، عمل توصيات للاشتراطات الوقائية للحد منها،
تهيئة بيئة جامعية صحية.

المهام الرئيسية للإدارة:

إعداد إحصائيات للأمراض المهنية

02

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

01

متابعة صلاحية الأدوية الطبية
وحالات الإيقاف الواردة من الهيئة
العامة للغذاء والدواء.

04

متابعة تقييم توفر أدوات ووسائل
السلامة المهنية.

03

التبليغ عن الإحداث والكوارث
الصحية.

06

التخلص من المواد الكيميائية منتهية
الصلاحية وفق الإجراءات المتبعة.

05

المسؤول عن التنفيذ	نوع الاجراء	م
		1. متابعة وتقييم توفر بيئة عمل صحية وأمنة في مرافق الجامعة وخدماتها.
إدارة الصحة المهنية والبيئة	جولات ميدانية	1. جولات ميدانية لمقرات الجامعة لمتابعة توفر بيئة جامعية صحية وآمنة
إدارة الصحة المهنية والبيئة	اتصالات إدارية	2. تقييم البيئة الجامعية والرفع بالملاحظات المرصودة لمساعد مدير عام الصحة المهنية والبيئة.
إدارة الصحة المهنية والبيئة	اتصالات إدارية	3. متابعة حالة المعالجة للملاحظات المرصودة مع الجهة ذات الاختصاص.

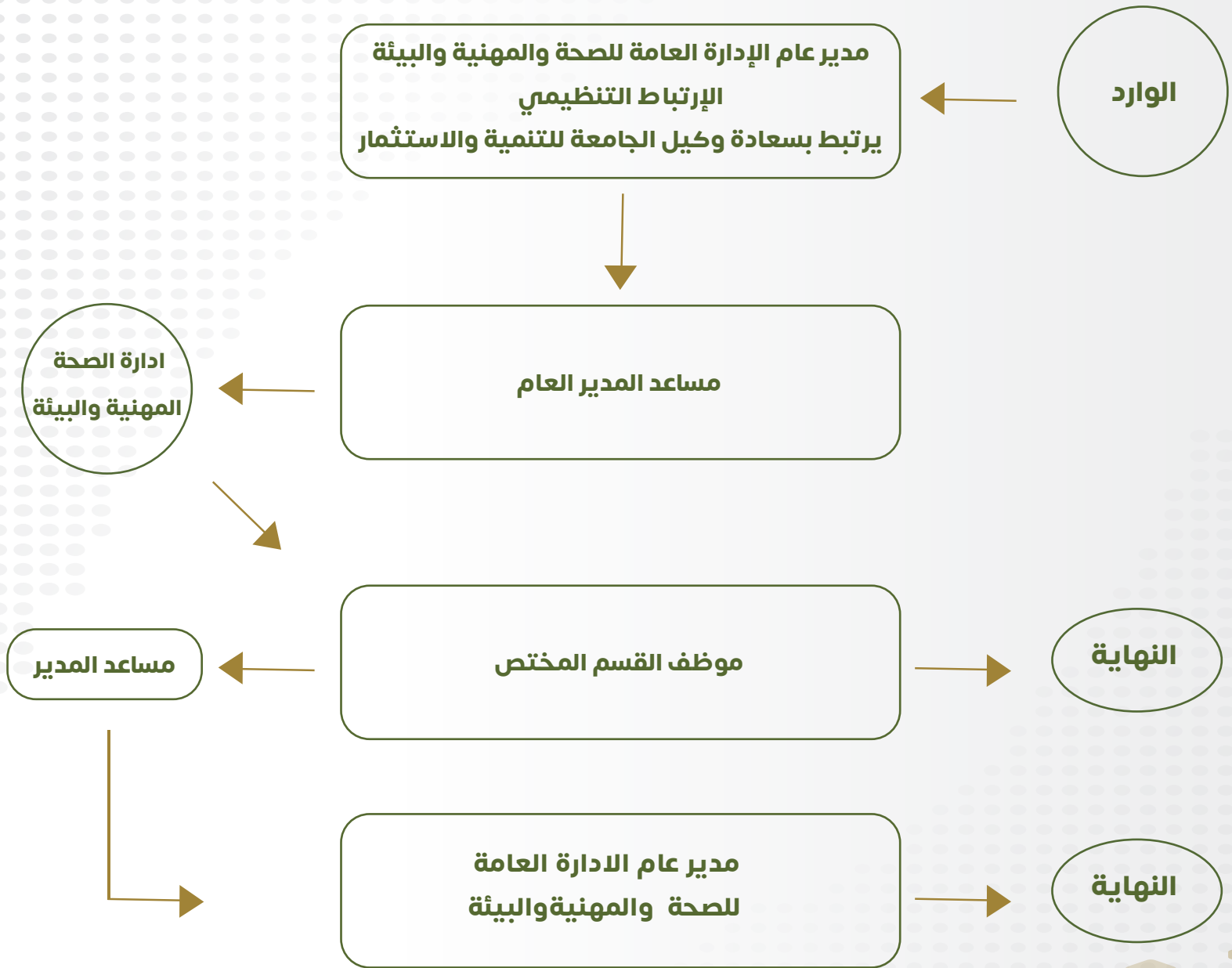
م	2 - إعداد إحصائيات للإصابات المهنية	نوع الاجراء	المسئول عن التنفيذ
1.	دراسة مسبباتها ووضع التوصيات الوقائية للحد منها.	اتصالات إدارية	إدارة الصحة المهنية والبيئة
2.	استقبال النماذج الإلكترونية الخاصة بالأمراض والإصابات الصحية.	خدماتي	إدارة الصحة المهنية والبيئة
3.	التواصل مع الحالة.	اتصال هاتفي -زيارة ميدانية	إدارة الصحة المهنية والبيئة
4.	إعداد إحصائية دورية للأمراض والاصابات المهنية وتفاذي تكرارها والرفع بها لمساعد مدير عام الصحة المهنية والبيئة.	اتصالات إدارية	إدارة الصحة المهنية والبيئة
5.	عرض الإجراءات التي تتم لمدير عام الصحة المهنية والبيئة.	اتصالات إدارية	إدارة الصحة المهنية والبيئة

م	3- متابعة تقييم توفر أدوات ووسائل السلامة المهنية.	نوع الاجراء	المسئول عن التنفيذ
1.	الزيارة الميدانية للمواقع ذات الحاحه لوسائل السلامة المهنية (عيادات-مختبرات-معامل-مراكز بحوث).	جولات ميدانية	إدارة الصحة المهنية والبيئة
2.	تقييم مدى التوفر والرفع لمدير عام الصحة المهنية والبيئة حيال التوفير.	اتصالات إدارية	إدارة الصحة المهنية والبيئة
3.	عرض الإجراءات التي تتم لمدير عام الصحة المهنية والبيئة.	اتصالات إدارية	إدارة الصحة المهنية والبيئة

المسئول عن التنفيذ	نوع الاجراء	4- متابعة صلاحية الأدوية الطبية وحالات الإيقاف الواردة من الهيئة العامة للغذاء والدواء.	م
إدارة الصحة المهنية والبيئة	جولات ميدانية -اتصالات إدارية	زيارة المقرات الصيدلانية والتأكد من صلاحية الأدوية وسلامة تخزينها وحفظها وفي حال رصد عدم مطابقة توثيق الحالة والرفع بها لمساعد المدير لإعداد تقرير نهائي وعرضة على مدير عام الصحة المهنية والبيئة لاتخاذ الإجراء اللازم.	1.
إدارة الصحة المهنية والبيئة	جولات ميدانية -اتصالات إدارية	ورود حالة إيقاف للأدوية الطبية من الهيئة العامة للغذاء والدواء ومباشرة المقرات الصيدلانية للتأكد من إيقاف صرف الدواء في حال وجوده.	2.

المسؤول عن التنفيذ	نوع الاجراء	5- التخلص من المواد الكيميائية منتهية الصلاحية وفق الإجراءات المتبعة.	م
إدارة الصحة المهنية والبيئة	جولات ميدانية اتصالات إدارية	حصر المواد الكيميائية منتهية الصلاحية في كافة مرافق الجامعة وزيارات ميدانية للتأكد من البيان المرسل من قبل الجهات.	1.
إدارة الصحة المهنية والبيئة	اتصالات إدارية	رفع طلب احتياج لتعاقد مع شركة مختصة للبدء بإجراءات التخلص وفق نظام إدارة المواد الكيميائية رقم (م/38) بتاريخ 1427/6/16هـ.	2.
إدارة الصحة المهنية والبيئة	اتصالات إدارية	الرفع بالتقرير النهائي لمدير عام الصحة المهنية والبيئة.	3.

المسئول عن التنفيذ	نوع الاجراء	6- التبليغ عن الإحداث والكوارث الصحية.	م
إدارة الصحة المهنية والبيئة	منصة دعم	<p>1. استقبال البلاغات في الاحداث والكوارث الصحية</p> <p>عبر اتباع منصة دعم ويقوم ضابط الاتصال</p> <p>في الإدارة العامة للصحة المهنية والبيئة بتمرير</p> <p>البلاغ لمركز إدارة الازمات والكوارث الصحية.</p>	



إدارة البائيات

الارتباط التنظيمي: يرتبط بمكتب مساعد المدير العام.

الهدف العام :

الرقابة الدورية للتأكد من صحة بيئة العمل وخلوها من الأمراض البائية، مراقبة مطاعم وبوفيهات الجامعة، متابعة صحة المياه في الجامعة.

المهام الرئيسية للأدرة:

أخذ عينات مياه ومتابعة صحة
المياه

02

مراقبة مطاعم وبوفيهات الجامعة.

01

الرقابة الدورية للتأكد من صحة بيئة
العمل وخلوها من الأمراض البائية.

04

الاستقصاء البائي وإحصائيات
المخالطين

03

تنمية الوعي الصحي

06

التخلص من النفايات الطبية

05

المسئول عن التنفيذ	نوع الاجراء	1 - مراقبة مطاعم وبوفيهات الجامعة	م
مراقب الوبائيات	جولة ميدانية	جولة ميدانية للتفتيش الدوري على المطاعم والبوفيهات يركز على ثلاث ركائز (نظافة معد الطعام - صحة الطعام - نظافة المطعم) وتعبئة النموذج الخاص برقابة المطاعم	1-
مدير عام الصحة المهنية والبيئة	مراسلة	التنسيق عبر نظام الاتصالات الإدارية والهاتف مع عمادة شؤون الطلاب في حالة وجود ملاحظات	2-

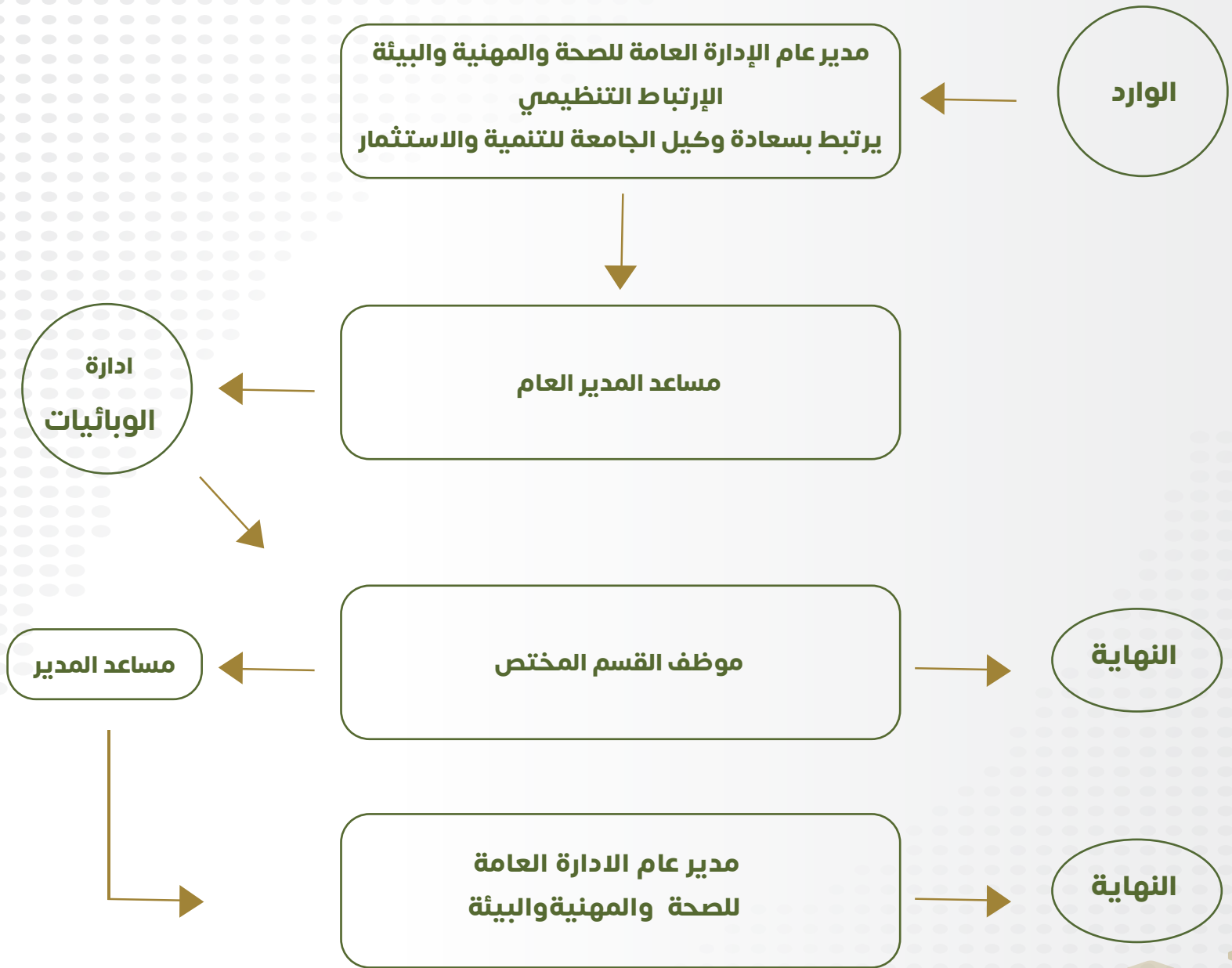
المسئول عن التنفيذ	نوع الاجراء	2 - اخذ عينات مياه ومتابعة صحة المياه	م
مراقب الوبائيات	سحب عينه	اخذ عينات مياه (بكتيرية , كيميائية) من مقرات الجامعة وفحص المياه فيزيائياً في المكان (لون - رائحة - طعم) الماء	1.
مراقب الوبائيات	تسليم عينه	تسليم العينات يدوياً لمختبر الجامعة موضح فيها تفاصيل العينة (تاريخ أخذ العينة - نوع العينة - الموظف الذي قام بأخذ العينة)	2.

م	3 - الاستقصاء والوبائي وإحصائيات المخالطين	نوع الاجراء	المسئول عن التنفيذ
1.	التواصل هاتفياً مع المريض لأخذ المعلومات الكاملة عن تفاصيل الحالة	استقصاء وبائي	إدارة الصحة المهنية والبيئة
2.	البحث عن مصدر العدوى المحتمل وذلك بالاستناد على المعلومات من المريض والجولات الميدانية على أماكن التي زارها المريض داخل الجامعة.	استقصاء وبائي	إدارة الصحة المهنية والبيئة
3.	فرز المخالطين المباشرين وغير المباشرين للحالة وذلك بإعداد لائحة بأسماء المخالطين المباشرين داخل الجامعة	استقصاء وبائي	إدارة الصحة المهنية والبيئة
4.	إعداد تقرير مفصل عن الحالة وعرضها لمساعد مدير عام الصحة المهنية والبيئة	إعداد تقرير	إدارة الصحة المهنية والبيئة
5.	استعراض الإجراءات لمدير عام الصحة المهنية والبيئة.	اتصالات إدارية	إدارة الصحة المهنية والبيئة

م	4 - الرقابة الدورية للتأكد من صحة بيئة العمل وخلوها من الأمراض الوبائية.	نوع الاجراء	المسئول عن التنفيذ
1.	عمل جولات ميدانية بمقرات الجامعة يتم فيها رصد وتقييم العوامل البيئية والتحقق من توفر أدوات النظافة والمعقمات	جولة ميدانية	مراقب الوبائيات
2.	إعداد تقارير دورية يتم فيها توثيق الملاحظات والمشكلات والتحسينات المطلوبة.	جولة ميدانية	إدارة الوبائيات
3.	عرض التقارير لمساعد مدير عام الصحة المهنية والبيئة.	الاتصالات الإدارية	إدارة الوبائيات
4.	عرض التقارير النهائي لمدير عام الصحة المهنية والبيئة.	الاتصالات الإدارية	مساعد المدير

م	5 - التخلص من النفايات الطبية	نوع الاجراء	المسؤول عن التنفيذ
1.	التدريب على كيفية التعامل الآمن مع النفايات الطبية وتخصيص عمال مخصصين لجمع ونقل النفايات الطبية لغرف التجميع.	دورة تدريبية	مراقب الوبائيات
2.	توفير وسائل التخلص من النفايات الطبية (أكياس - عربات نقل - حاويات تخزين)	توريد	إدارة الصحة المهنية والبيئة
3.	توفير وسائل الحماية أثناء التخلص من النفايات الطبية (قفازات - كمامات - رداء للحماية)	توريد	إدارة الصحة المهنية والبيئة
4.	الرقابة الدورية وذلك بعمل جولات ميدانية على العيادات الطبية للتأكد من عملية تخزين وسلامة النفايات الطبية وكيفية حفظها والتخلص منها.	جولة ميدانية	مراقب الوبائيات
5.	التعاقد مع مقاول معتمد لتنفيذ عملية التخلص من النفايات الطبية (رفع طلب احتياج-التعميد -البدء بإجراءات التخلص)	تعميد- جولات ميدانية	مراقب الوبائيات

م	6 - تنمية الوعي الصحي	نوع الاجراء	المسؤول عن التنفيذ
1.	إعداد المواد التوعوية وعرضها على مساعد مدير عام الصحة المهنية والبيئة لإتمام إجراءات الموافقة على نشرها.	مراسله	إدارة الصحة المهنية والبيئة
2.	تحديد موعد لإقامة ركن توعوي في أحد مقرات الجامعة ونشر الدعوة لتشجيع منسوبي الجامعة للحضور.	خطة توعوية حسب الأيام العالمية	إدارة الصحة المهنية والبيئة
3.	نشر المادة التوعوية عبر وسائل النشر الالكترونية.	منصة-x البريد الالكتروني -بوابة الإدارة	إدارة الصحة المهنية والبيئة



إدارة الوقاية من الإشعاع

الارتباط التنظيمي: يرتبط بمكتب مساعد المدير العام.

الهدف العام :

وقاية العاملين في مقر العمل والمراقبة الدورية للممارسات المرتبطة بتداول المصادر والأجهزة المشعة.

المهام الرئيسية للأدارة:

الرقابة على تداول المصادر المشعة.

02

المسح الاشعاعي للأجهزة المشعة.

01

تطبيق معايير الوقاية من الاشعاع للعاملين في اقسام الاشعة

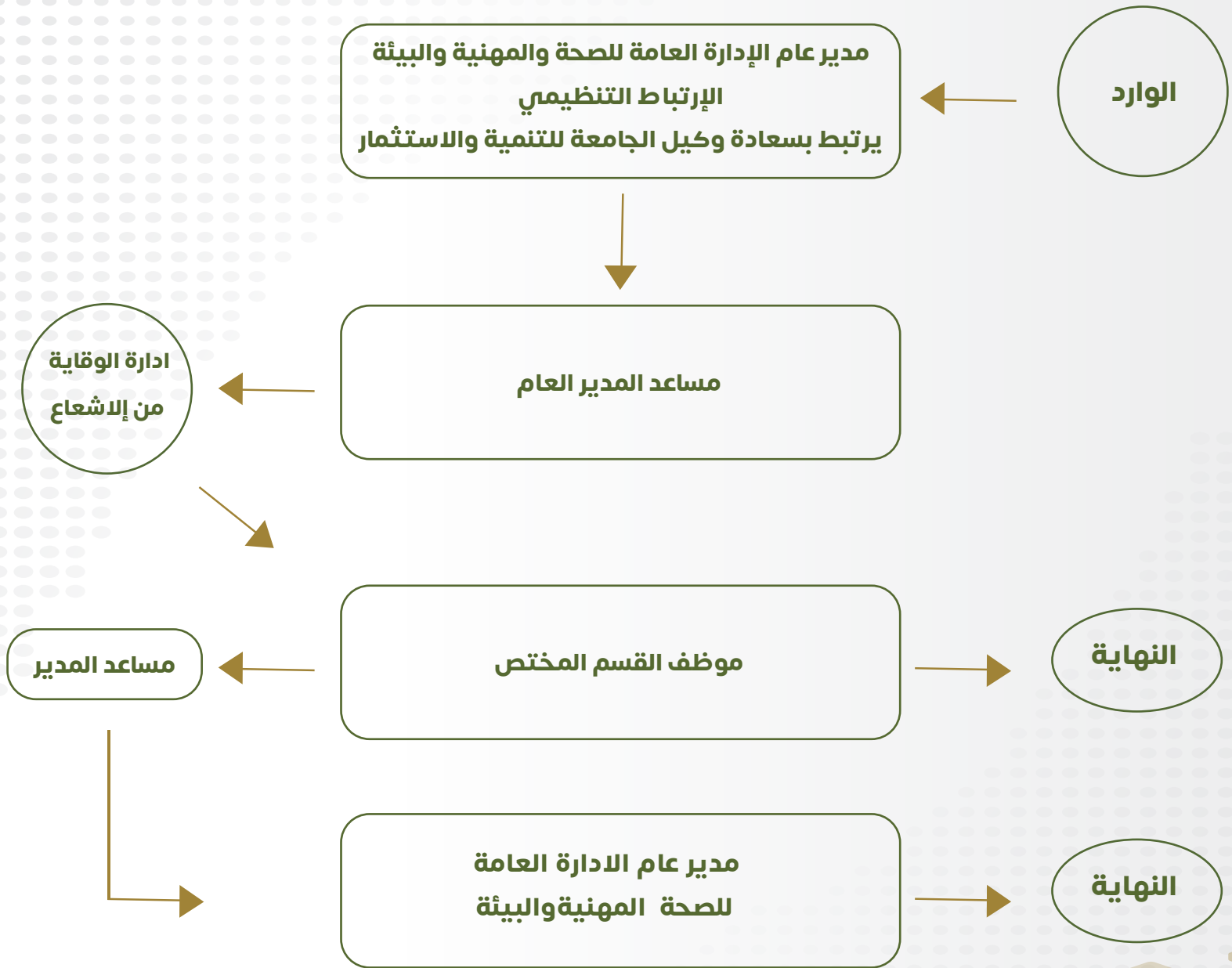
03

المسئول عن التنفيذ	نوع الاجراء	1 - المسح الاشعاعي للأجهزة المشعة	م
إدارة الوقاية من الاشعاع	جولة ميدانية اتصالات إدارية	مخاطبة الجهات المختلفة بالجامعة عن طريق الاتصالات الادارية لحصر الأجهزة والمصادر المشعة والقيام بجولات ميدانية على الأجهزة والمصادر المشعة	-1
إدارة الوقاية من الاشعاع	جولة ميدانية اتصالات إدارية	التعاقد مع شركة معتمدة للقيام بالمسح الاشعاعي للأجهزة المشعة والمتابعة الدورية لحالات التسرب الاشعاعي	-2

م	2 - الرقابة على تداول المصادر المشعة	نوع الاجراء	المسئول عن التنفيذ
1-	الإشراف على تطبيق التعليمات والمعايير داخل المنشآت عند تداول المصادر المشعة واستخدام الأجهزة المصدرة لها	جولة ميدانية مراسلات	إدارة الوقاية من الاشعاع
2-	الإشراف على تطبيق التعليمات والمعايير داخل مقرات الجامعة في حالات طلب المواد او الأجهزة المشعة.	جولة ميدانية مراسلات	إدارة الوقاية من الاشعاع

إدارة الوقاية من الإشعاع

م	3 - تطبيق معايير الوقاية من الاشعاع للعاملين في اقسام الاشعة	نوع الاجراء	المسئول عن التنفيذ
1-	توفير ومراقبة مستويات التعرض للإشعاع للعاملين عن طريق بطاقات قياس مستوى التعرض وعمل جولات للتأكد من التزام العاملين بارتدائها.	اتصالات إدارية جولات ميدانية	إدارة الوقاية من الاشعاع
2-	توفير وسائل الوقاية من الإشعاع للموظفين.	اتصالات إدارية توريد	إدارة الوقاية من الاشعاع



إدارة السلامة: (بقسميها الرجالي والنسائي)

الارتباط التنظيمي: يرتبط بمكتب مساعد المدير العام.

الهدف العام :

متابعة وسائل السلامة، مواجهة المخاطر، التدريب على استخدام وسائل السلامة، التأكد من سلامة مخارج الطوارئ وبيئة العمل.

المهام الرئيسية للأدارة:

رفع مستوى مواجهة
المخاطر عبر تنفيذ فرضيات
اخلاء

02

متابعة جاهزية وسائل
السلامة (نظام الإنذار
والاطفاء)

01

التأكد من سلامة مخارج
الطوارئ وبيئة العمل لضمان
سلامة منسوبي الجامعة.

04

التدريب على استخدام
وسائل السلامة.

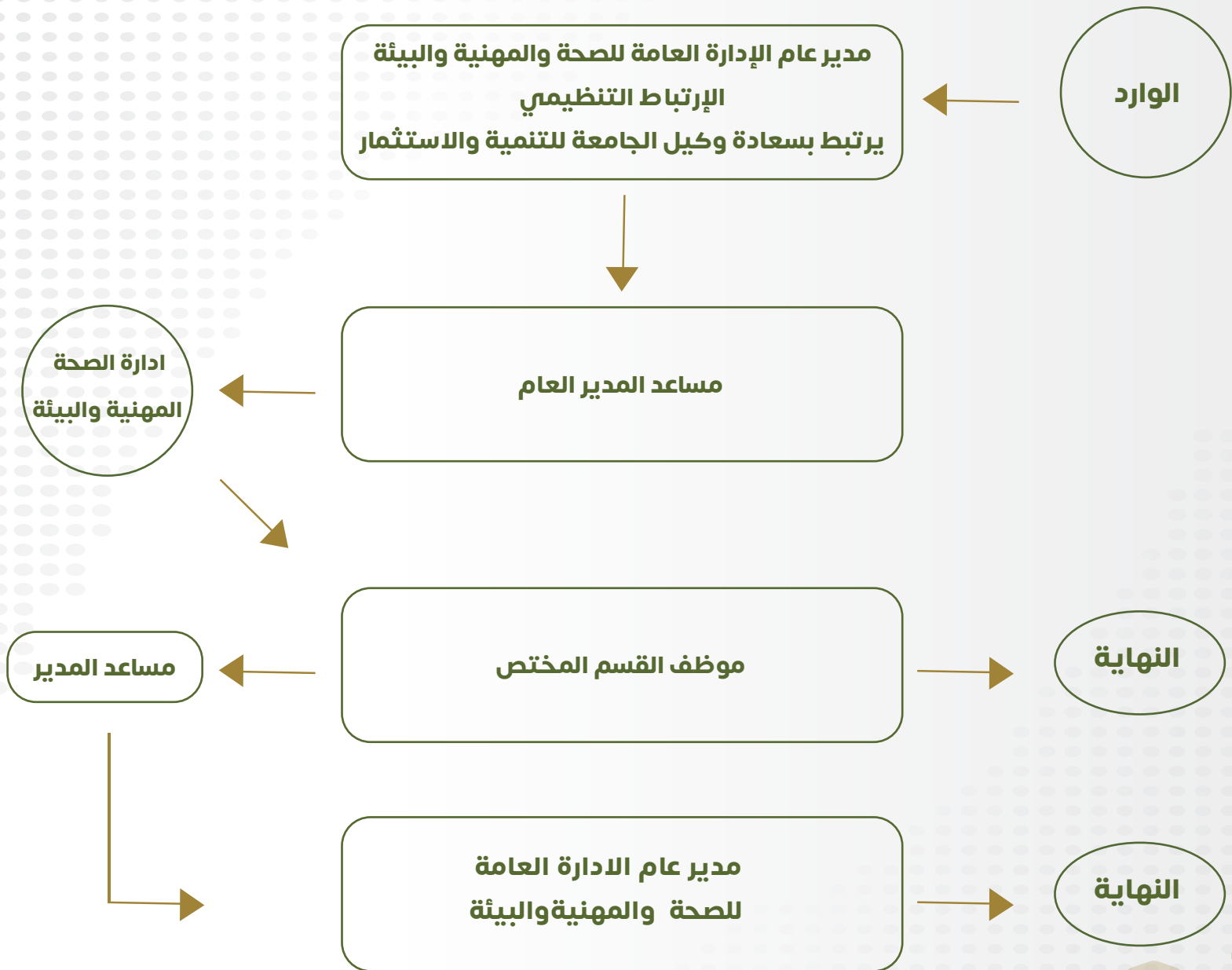
03

م	1 - متابعة جاهزية وسائل السلامة (نظام الإنذار والاطفاء)	نوع الاجراء	المسئول عن التنفيذ
1.	جولة ميدانية للكشف على وسائل السلامة وجاهزيتها	جولات ميدانية -اتصالات إدارية	إدارة السلامة
2.	في حال رصد ملاحظات على وسائل السلامة يتم الرفع بها لمساعد مدير عام الصحة المهنية والبيئة.	جولات ميدانية -اتصالات إدارية	إدارة السلامة
3.	استعراض تقرير الملاحظات لمساعد مدير العام الصحة المهنية والبيئة لاتخاذ للاطلاع وأحاليته لمدير عام الصحة المهنية والبيئة.	اتصالات إدارية	إدارة السلامة

م	2 - رفع مستوى مواجهة المخاطر عبر تنفيذ فرضيات اخلاء	نوع الاجراء	المسئول عن التنفيذ
1.	التنسيق مع الجهات لتحديد مواعيد فرضيات الاخلاء للعام الجامعي.	تدريب ميداني - اتصالات إدارية	إدارة السلامة
2-	تنفيذ فرضيات الاخلاء حسب المواعيد المحددة وذلك بأتباع نظام فرضيات الاخلاء المقرر من قبل إدارة السلامة. (نموذج لجنة الطوارئ)	اتصالات إدارية	إدارة السلامة

المسئول عن التنفيذ	نوع الاجراء	3 - التدريب على استخدام وسائل السلامة.	م
إدارة السلامة	تنفيذ البرنامج ميدانياً.	نشر البرنامج التدريبي عبر منصة ارتقاء وتزويده للجهة المستهدفة.	1-
إدارة السلامة	تدريب ميداني -اتصالات إدارية	تنفيذ البرنامج ميدانياً.	2-

م	4 - التأكد من سلامة مخارج الطوارئ وبيئة العمل لضمان سلامة منسوبي الجامعة	نوع الاجراء	المسئول عن التنفيذ
1.	عمل جولات مستمرة للتأكد من جاهزية وسلامة مخارج الطوارئ.	جولات ميدانية	إدارة السلامة
2.	إعداد تقارير دورية	اتصالات إدارية	إدارة السلامة
3.	استعراض التقارير لمساعد مدير عام الإدارة للإطلاع واحالته لمدير عام الصحة المهنية والبيئة.	اتصالات إدارية	إدارة السلامة



إدارة الجودة

الارتباط التنظيمي: يرتبط بمكتب مساعد المدير العام.

الهدف العام :

المساهمة في تمكين الجامعة من تحقيق رسالتها وأهدافها فيما يخص البيئة الجامعية والصحة المهنية من خلال تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية لأقسام الإدارة
المهام الرئيسية للأدرة:

المشاركة في تطبيق أحدث
النتائج في مجال البيئة
الجامعية والصحة المهنية.

02

إعداد الخطة الاستراتيجية
للإدارة بما يتوافق مع الخطة
الاستراتيجية للجامعة

01

تقديم تصورات لبناء وتدعيم علاقات
التعاون والتحالف والشراكة مع المراكز
البحثية والاستشارية المستهدفة لتطوير
البيئة الجامعية ونظم الصحة المهنية
ومتابعة اعتمادها وتنفيذها وفق الآلية
المعتمدة

04

إعداد الخطط التشغيلية
للأقسام الإدارية ومتابعتها

03

إعداد التقارير السنوية للإدارة.

05

المسؤول عن التنفيذ	نوع الاجراء	1 - إعداد الخطة الاستراتيجية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.	م
إدارة الجودة	تنسيق داخلي- ولجنة	جمع البيانات (الأدوات الرقمية - الملاحظات الميدانية)	1-
إدارة الجودة	تنسيق داخلي- ولجنة	ووضع خطة لتتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة (لجان واجتماعات)	2-

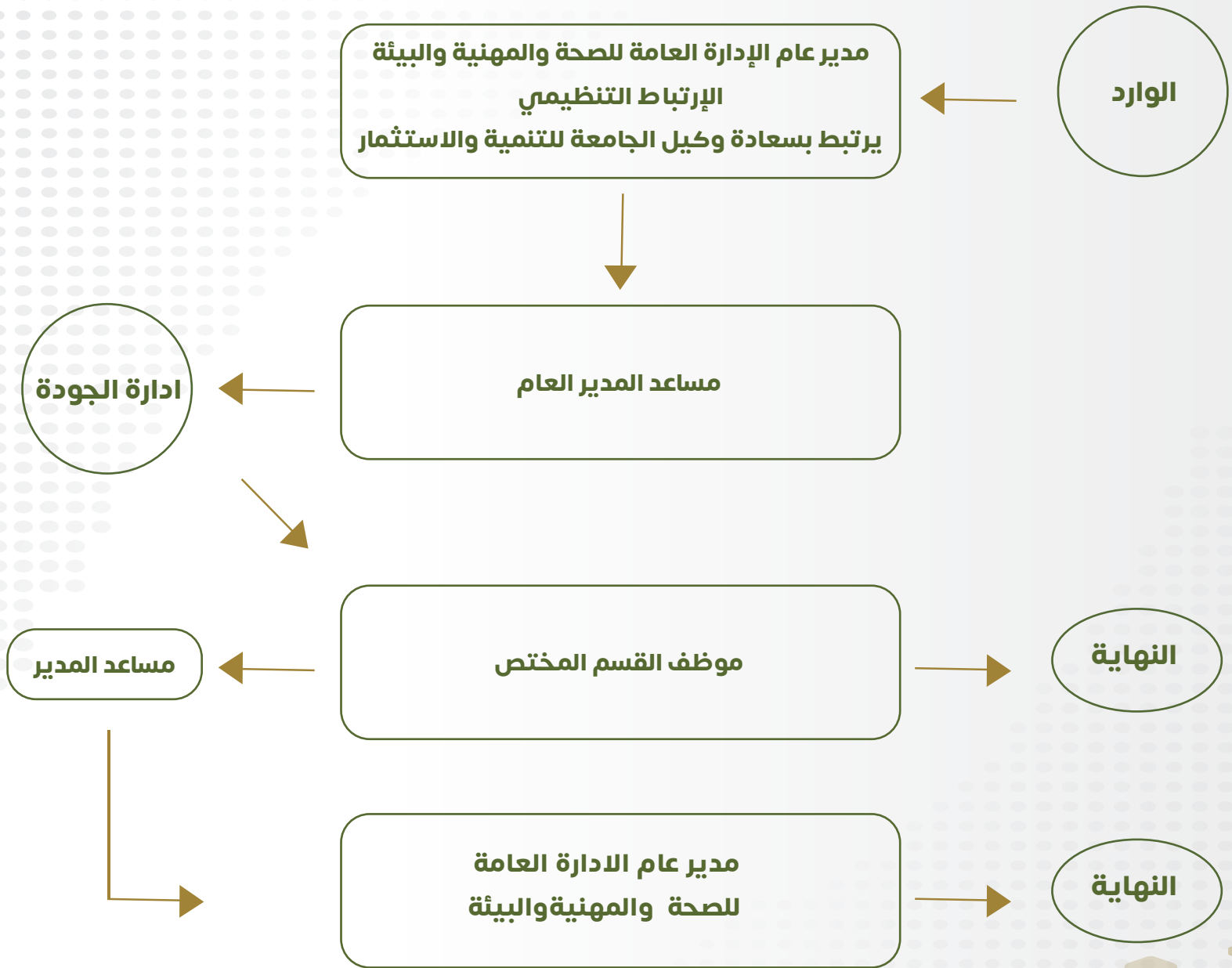
م	2 - المشاركة في تطبيق أحدث النتائج في مجال البيئة الجامعية والصحة المهنية.	نوع الاجراء	المسئول عن التنفيذ
1.	تنظيم الفعاليات وورش العمل البيئية والصحية (تنسيق مع مرصد المسؤولية الاجتماعية - منصة ارتقاء-مركز التعاون والشراكات)	تنسيق-مدير الإدارة والخدمات المساندة	إدارة الجودة
2.	التعاون مع الجهات (مراسلة الجهات للمشاركة في بعض الفعاليات)	تنسيق-مدير الإدارة والخدمات المساندة	إدارة الجودة
3.	استخدام وسائل التواصل الاجتماعي (البريد الالكتروني وموقع الجامعة والرسائل النصية و منصة X)	تنسيق-مدير الإدارة والخدمات المساندة	إدارة الجودة

المسئول عن التنفيذ	نوع الاجراء	3 - إعداد الخطة الاستراتيجية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.	م
إدارة الجودة	تنسيق داخلي- ولجنة	تحديد الأهداف المشتركة مع رؤية الجامعة (تشكيل لجان- ومتابعة)	1-
إدارة الجودة	تنسيق داخلي- ولجنة	تحديد المؤشرات والاستراتيجيات لتتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة (تشكيل لجان - ومتابعة)	2-

إدارة الجودة

المسئول عن التنفيذ	نوع الإجراء	م
		4 - تقديم تصورات لبناء وتدعيم علاقات التعاون والتحالف والشراكة مع المراكز البحثية والاستشارية المستهدفة لتطوير البيئة الجامعية ونظم الصحة المهنية ومتابعة اعتمادها وتنفيذها وفق الآلية المعتمدة.
إدارة الجودة	التقييم الدوري	1. الاستدامة والمسؤولية المجتمعية (بيئية-اجتماعية)

المسئول عن التنفيذ	نوع الإجراء	م
		5 - إعداد التقارير السنوية للإدارة
إدارة الجودة	جمع البيانات	1. إعداد تقرير سنوي للإدارة (الأدوات الرقمية-وبيانات الإدارات).



إدارة الخدمات المساندة

الارتباط التنظيمي: يرتبط بمكتب مساعد المدير العام.

الهدف العام :

توفير كافة الخدمات الإدارية والفنية للإدارات والأقسام ومساعدتها على تحقيق أهدافها.

المهام الرئيسية للأدارة:

متابعة حضور وانصراف الموظفين،
ورفع الملاحظات إن وجدت إلى
الإدارة العامة للأداء والامتثال.

02

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

01

متابعة تجهيز أنشطة وفعاليات
الإدارة وما يترتب من إجراءات
بالتنسيق مع الإدارة العامة
للعلاقات والمؤتمرات والمركز
الإعلامي.

04

متابعة العهد والسلف وما يترتب
الإجراءات بالتنسيق مع الإدارة
العامة للشؤون الإدارية والمالية.

03

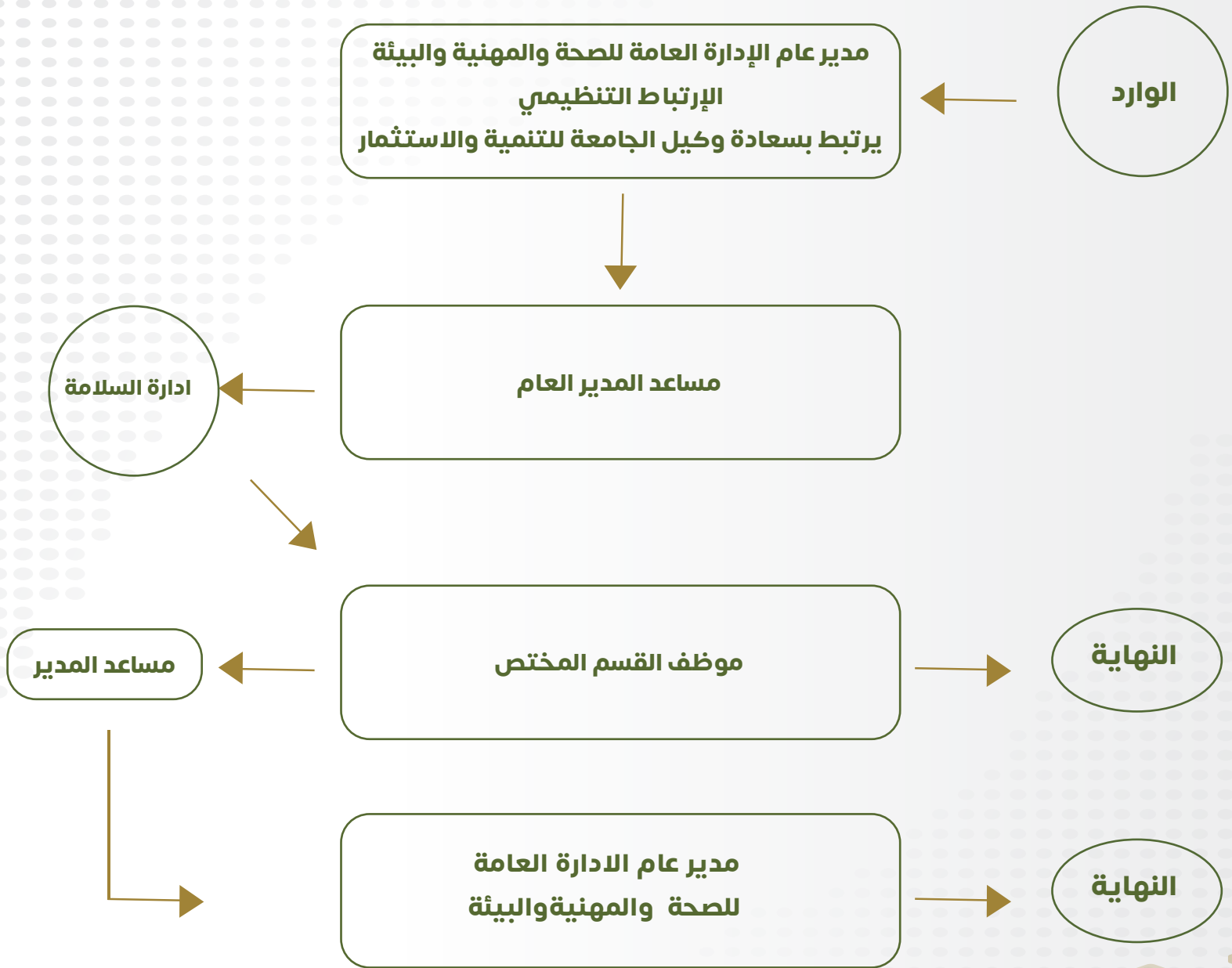
القيام بتوثيق أعمال الإدارة
وذلك من خلال التقارير الصادرة
من الإدارة والموقع الفرعي.

05

المسئول عن التنفيذ	نوع الاجراء	م - 1 - تقديم الخدمات الإدارية والفنية المساندة للإدارات والأقسام بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
إدارة الخدمات المساندة	اتصالات ادارية	الإشراف ومتابعة أعمال الإدارة من خلال متابعة نظام المراسلات وإحالة المعاملات.
إدارة الخدمات المساندة	اتصالات ادارية	إحالة المعاملات الواردة من مساعد المدير العام الى أقسام الإدارة حسب الاختصاص

المسئول عن التنفيذ	نوع الاجراء	م - 2 - متابعة حضور وانصراف الموظفين، ورفع الملاحظات إن وجدت إلى الإدارة العامة للأداء والامتثال
إدارة الخدمات المساندة	نظام حاضر - اتصالات ادارية	الإشراف على متابعة الحضور والانصراف عن طريق النظام المعتمد في الجامعة وفي حال الغياب يتم الرفع إلى الجهات ذات الاختصاص بنظام المراسلات.
إدارة الخدمات المساندة	اتصالات ادارية	الرد على الاستفسارات الواردة من الإدارة العامة للأداء والامتثال بخصوص تغيب الموظفين

م	3 - متابعة العهد والسلف وما يترتب من الإجراءات بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية	نوع الاجراء	المسئول عن التنفيذ
1.	حصر العهد والسلف والرفع بطلب احتياج او تسليمها.	بوابة خدماتي	إدارة الخدمات المساندة
م	4 - متابعة تجهيز أنشطة وفعاليات الإدارة وما يترتب من إجراءات بالتنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات والمركز الإعلامي بالجامعة.	نوع الاجراء	المسئول عن التنفيذ
1.	العمل على تجهيز المعارض المتعلقة بالإدارة والمبادرات والمناسبات.	بوابة خدماتي- التنسيق المباشر - جولات ميدانية	إدارة الخدمات المساندة
م	5 - القيام بتوثيق أعمال الإدارة وذلك من خلال التقارير الصادرة من الإدارة والموقع الفرعي للإدارة	نوع الاجراء	المسئول عن التنفيذ
1.	توثيق أعمال الإدارة من خلال العمل على التقارير السنوية و رفع الاخبار على موقع الإدارة	التقارير السنوية - موقع الإدارة	إدارة الخدمات المساندة



تقرير اشتراطات السلامة

اسم المبنى	رقم المبنى	اليوم	تاريخ الزيارة

المولدات الكهربائية			١
ملاحظات	لا	نعم	م
			١ هل توجد مولدات طوارئ بالمبنى؟
			٢ هل المولدات تعمل؟
			٣ هل تم اختبار المولدات؟
			٤ هل غرفة المولدات نظيفة؟
			٥ هل توجد بطاريات خاصة بالمولدات؟
			٦ هل مستوى الوقود كافي بالمولدات؟
			٧ هل المولدات تحتاج الى تغيير زيت؟
غرف الكهرباء والمحولات			٢
ملاحظات	لا	نعم	م
			١ هل لوحات الكهرباء مغطاة جميعها؟
			٢ هل يوجد أي كابلات مكشوفة؟
			٣ هل يوجد أي تسريب للزيت حول المحولات؟
			٤ هل غرفة الكهرباء نظيفة وخالية من المعوقات؟

تقرير اشتراطات السلامة

اسم المبنى	رقم المبنى	اليوم	تاريخ الزيارة	
مخارج الطوارئ				
م	فتحة الفحص	نعم	لا	ملاحظات
1	هل المخارج واضحة ومميزة بلوحات ارشادية؟			
2	هل ابواب الطوارئ تعمل مع نظام انذار الحريق؟			
3	هل اضاءة مخارج الطوارئ تعمل؟			
4	هل تطل المخارج على منطقة مفتوحة خارج المبنى؟			
5	هل توجد أي معوقات على سالم الطوارئ؟			
6	هل ابواب الطوارئ مغلقة دائما؟			
7	هل ابواب الطوارئ تفتح للخارج؟			
شبكة انذار الحريق				
م	فتحة الفحص	نعم	لا	ملاحظات
1	هل توجد شبكة انذار حريق بالمبنى؟			
2	هل تعمل شبكة الانذار؟			
3	هل يوجد أي اعلان تظهر على لوحة الانذار؟			
4	هل الكواسر الزجاجية في حالة جيدة؟			
5	هل تم اجراء تجربة انذار حريق لبيان فاعلية الشبكة؟			

تقرير اشتراطات السلامة

اسم المبنى	رقم المبنى	اليوم	تاريخ الزيارة
شبكة ومعدات إطفاء الحريق			
م	فاتحة الحصى	نعم	لا
١	هل توجد مضخات للحريق؟		ملاحظات
٢	هل مضخات الحريق تعمل بكفاءة وجودة عالية؟		
٣	هل عدد صناديق الحريق كافية؟		
٤	هل حالة صناديق الحريق جيدة وال يوجد بها أي تسريبات للمياه؟		
٥	هل يوجد رشاشات المياه الأتوماتيكية التي تعمل في حالة الحريق؟		
٦	هل مواسير الحريق معرفة ومطلية بالطلاء الأحمر؟		
٧	هل يوجد عدد كافي من طفايات الحريق؟		
٨	هل طفايات الحريق صالحة استخدام؟		
٩	هل نوعية طفايات الحريق مناسبة للأماكن الموضوعه بها		
نقاط التجمع			
1	نقاط التجمع بحالة جيدة		
مسؤول السلامة			
الاسم / التوقيع /			

نموذج جولة ميدانية لمراقبة المطاعم

اسم المراقب: _____ تاريخ الجولة: _____ / _____ / _____ اليوم: _____
اسم المطعم: _____ الموقع: _____

الملاحظات	المدة (X/√)	الوصف	التصنيف
		- نظافة المكان (الأرضيات، الجدران، الأسقف).	نظافة عامة
		نظافة الطاولات والمقاعد	
		- نظافة أدوات الطهي وأسطح العمل.	نظافة المطبخ
		- التخلص السليم من النفايات	
		- تخزين الأطعمة بطريقة صحيحة	التخزين والتبريد
		- درجة حرارة التلاجات والمجمدات (وفق الاشتراطات).	
		- فصل الأطعمة التية عن المظهير.	الموظفون
		- نظافة زي العمل وارتداء النظارات والقفازات.	
		- الشهادات الصحية للموظفين سارية المفعول	سلامة الأغذية
		- تواريخ انتهاء الصلاحية على المنتجات.	
		- التعامل السليم مع المواد الغذائية	رخص المطعم
		- غلق المنافذ والعمرات من العوائق	
		سريان رخصة العمل والشهادات المطلوبة	

التقييم النهائي:-
() ممتاز () جيد () يحتاج إلى تحسين () غير مقبول () ملاحظات :-

توقيع المراقب: _____

نموذج متابعة القاعات الدراسية ومقرات العمل

اسم المرآب: _____ تاريخ الزيارة: _____ / _____ / _____
الموقع: _____ اليوم: _____

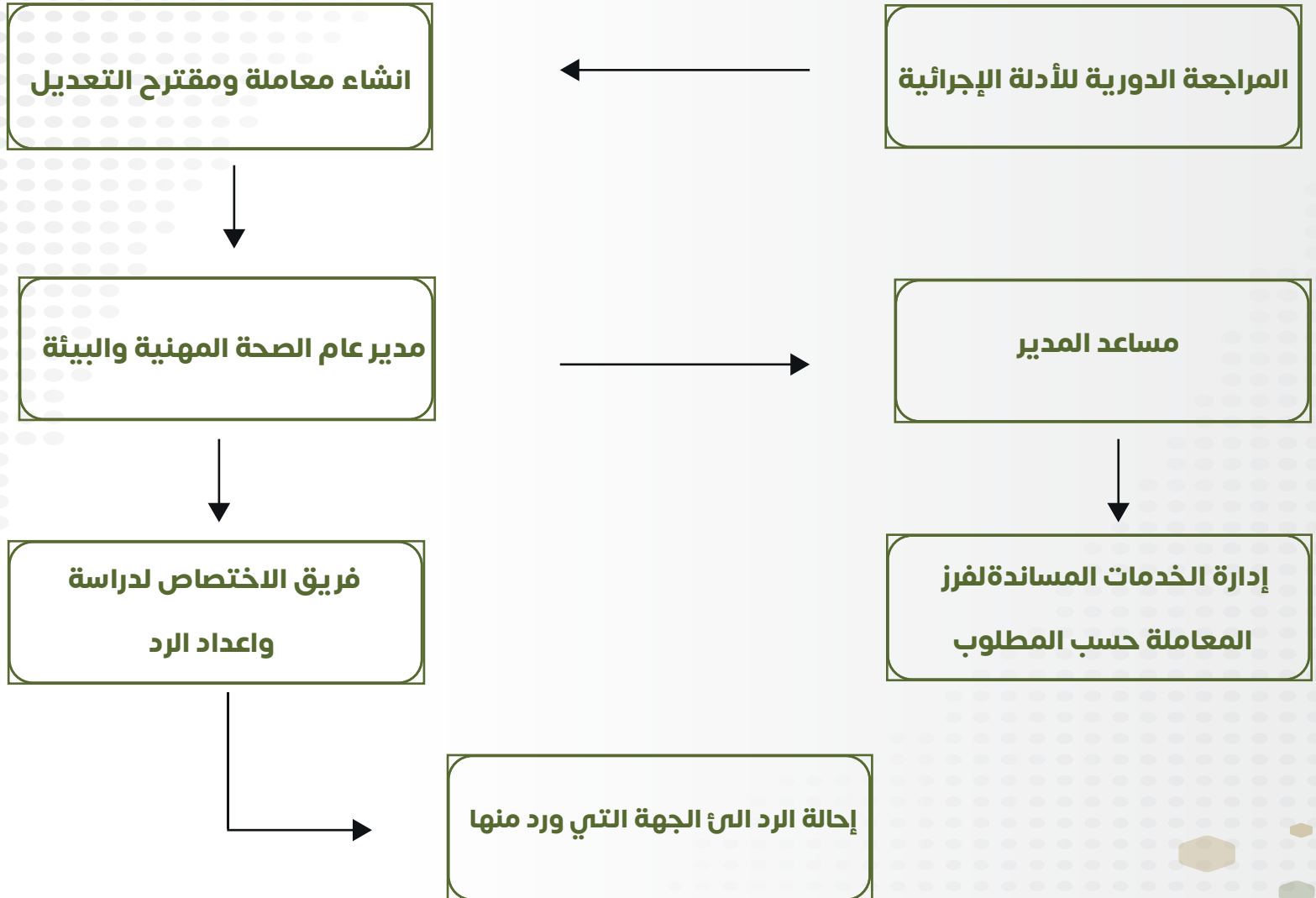
الملاحظات	الحالة (X/√)	الوصف	التصنيف
		- نظافة المكان (الأرضيات، الجدران، الأسقف).	النظافة العامة
		خلو المكان من الغبار والأوساخ.	
		نظافة التوافذ والأبواب.	
		نظافة الطاولات والكراسي	التجهيزات المكتبية/الدراسية
		خلو الأجهزة (الموسيب، السبورة، الآلات) من البقع والأتربة	
		وجود حاويات لغيات كفاية ومعلقة بالمكان.	التعامل مع الغيات
		تفريغ الحاويات بشكل يومي والتخلص السليم من الغيات.	
		نظافة دورات المياه والمغاسل	
		توفر الصابون ومعطبات الأيدي بشكل كافي	نظافة المرآب الصحية
		الصيانة الدورية لمرآب المياه والصرف الصحي.	
		توفر أدوات التعقيم بشكل يومي.	
		توفر تهوية جيدة (مواظف مفتوحة أو أجهزة تهوية).	التهوية
		صيانة المكيفات/أجهزة التهوية بانتظام.	
		الالتزام بتعليمات النظافة الشخصية (ارتداء الكمامات، القفازات).	الإجراءات الوقائية
		وجود إرشادات توعوية عن الصحة والنظافة في الموقع.	

التقييم النهائي:

ممتاز () جيد () يحتاج إلى تحسين () غير مقبول ()
ملاحظات :-

توقيع المرآب: _____

إدارة تسلسل اقتراح او تعديل الادلة



التواصل مع الإدارة العامة للصحة المهنية والبيئة



موقع إدارة الإدارة العامة للصحة المهنية والبيئة



فريق إعداد دليل السياسات والإجراءات

الاسم	العمل	الصفة	
سامي صالح المطيري	رئيس الفريق	مدير عام الصحة المهنية والبيئة	1
فواز صالح المطيري	جمع بيانات	مساعد مدير عام الصحة المهنية والبيئة	2
عبدالله غازي الثببتي	معد الدليل	منسق دليل السياسات والإجراءات	3
نايف قبلان العتيبي	جمع بيانات	مدير إدارة الجودة	4