



دليل السلامة المهنية

بجمعية التنمية الأسرية بالأحساء

رمز الدليل QS-QD-06-06

مالك الوثيقة إدارة التطوير المؤسسي

رقم الإصدار 01

تاريخ الإصدار ٢٠ / ٠٩ / ١٤٤١هـ



دليل السلامة

يقدم تعريفًا بنظام السلامة المطبق بالشركة. النظام المعرف بهذا الدليل تم انشاءه بحيث يكون متوائماً مع متطلبات المواصفات القياسية الدولية كما يوضح الدليل أيضا الهيكل التنظيمي للشركة، كما يوضح المسؤوليات والسلطات المخولة للأفراد. كما يقدم الدليل وصفا للتداخل بين مختلف أنشطة المجموعة. هذا الدليل بالاضافة للوائح النظام تقدم توصيفا لنظام المجموعة ونظام العمل بها.

الهدف من انشاء هذا الدليل ان يقدم تعريفا مختصرا عن المجموعة للعاملين بها والمتعاملين معها. كما يعتبر هذا الدليل احد ادوات التدريب الذي يقدم للعاملين الجدد نظرا لاحتوائه على سياسة واهداف نظام السلامة.

رئيس مجلس الإدارة:

مسئول عن تحديد سياسة المجموعة الكلية و تحديد اهداف السلامة. كما انه مسئول عن تعيين ممثل الادارة. وهو أيضا مسئول عن التنسيق بين جميع الأنشطة والوظائف المختلفة داخل المجموعة .

ممثل الادارة:

اعطيت له السلطات والصلاحيات التالية:

• التأكد من التطبيق المستمر لنظام السلامة وتقديم تقارير عن النظام الى رئيس مجلس الادارة.

• التأكد من ان عمليات الجمعية تتم داخل النطاق الموضوع الذي يحقق اهداف نظام السلامة.

• مسئول عن ضمان نشر الوعي الدائم بمتطلبات الجهات المعنية داخل لمجموعة.

• مراقبة تطبيق النظام والتأكد من انه يحقق تطورا مستمرا بما يحقق اهداف النظام.

• التأكد من ان نظام السلامة المطبق بالمجموعة متواءم مع المواصفات القياسية الدولية

• التأكد الدائم من ان النظام يحقق اهدافه ضمن الخطة الموضوعية.

• وضع خطة المراجعة الداخلية والتأكد المستمر من تطبيقها بما يحقق اهداف المجموعة.

• التأكد المستمر من حالة الاجراءات التصحيحية والوقائية.

• تقديم تقرير عن حالة النظام في اجتماعات مراجعة الادارة.

• العمل كممثل للمجموعة بالنسبة للجهات المعنية.

• المسئوليات الأخرى موضحة في لوائح النظام.

جميع العاملين بالمجموعة مسئولين عن تطبيق النظام كل فيما يخصه بما يحقق متطلبات

المواصفات الدولية واهداف المجموعة.

الاتصالات:

جميع العاملين في المجموعة يتم تعريفهم بجوانب تطبيق نظام السلامة كل فيما يخصه، من

خلال الاجتماعات و مجموعات المناقشة.

الموارد البشرية:

يقوم رئيس الموارد البشرية بالتأكد من ان العاملين بالجمعية قد تم تدريبهم التدريب الملائم بما

يناسب طبيعة العمل الموكل اليهم، يستعين مدير الموارد البشرية في هذا بمدير الادارة التابع له

المتدرب.

بيئة العمل والبنية التحتية:

رئيس مجلس الإدارة مسئول عن توفير البنية التحتية المناسبة من منشآت ومعدات وخدمات مساعدة مثل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتوفير الأمان والسلامة لتحقيق اهداف الجمعية، وتشمل توفير بيئة عمل مناسبة للعاملين ليتمكنوا من اداء عملهم بكفاءة وفاعلية مع الحرص على سلامتهم.

نظام التوثيق:

نظام السلامة الخاص بالجمعية يتكون من مجموعة من الوثائق:
" دليل السلامة: يحتوي الدليل على سياسة السلامة الخاص بالجمعية واهداف السلامة، كما يحتوي على وصف التداخل بين العمليات بالشركة.
" لوائح الاجراءات: تحتوي على طريقة تنفيذ مختلف الأعمال داخل الشركة ومسئوليات العاملين عن تنفيذ أعمالهم.
" تعليمات العمل: تحتوي على خطوات مفصلة لكيفية تنفيذ المهام.
" الوثائق الخارجية: تشمل الوثائق الواردة من خارج النظام مثل المواصفات الدولية والقوانين التي تلتزم بها الشركة.

وصف لنظام السلامة المطبق بالجمعية

مراجعة الادارة:

يتم مراجعة النظام الموضوع للسلامة بصورة دورية للتأكد الدائم من مدى ملائمتها وفعاليتها، تتم مراجعات الادارة مرتين سنويا او عند الحاجة لعقد اجتماع طارئ ويتم ادارة الاجتماع عن طريق رئيس مجلس الادارة او من ينوب عنه.

مدخلات مراجعة الادارة لابد ان تحتوي على الآتي (ويمكن زيادتها حسب الحاجة)

"مراجعة سياسة واهداف السلامة للتأكد من استمرار ملائمتها وفعاليتها.
"نتائج المراجعات الداخلية والتقييم للتواءم مع المتطلبات القانونية والمتطلبات الأخرى التي تلتزم بها الشركة.

"الاتصالات مع الجهات المعنية الخارجية وتشمل شكاوى العملاء.

"الاداء العام للشركة.

"موقف اداء العمليات و مطابقة المنتجات.

"مدى تطبيق الأهداف.

"حالة الاجراءات التصحيحية والوقائية المتخذة.

"نتيجة متابعة الاجتماعات السابقة.

"التغييرات التي قد تؤثر على اداء الشركة وتشمل التغييرات للمتطلبات القانونية والمتطلبات الأخرى.

"التوصيات بالتحسين.

التوثيق والتحكم في البيانات:

الوثائق المشمولة بنظام السلامة يتم التحكم فيها ومراقبتها للتأكد من:

"اعتماد الوثائق قبل اصدارها.

"ضمان توفر في اماكن استخدامها.

"ضمان عدم الاستخدام الغير متعمد للنسخ الملقاة وتمييزها بأسلوب مناسب.

عمليات التوثيق والتحكم في الوثائق موضحة في اللائحة الخاصة بذلك كما يتم مراجعة الوثائق دوريا عند الضرورة

المتطلبات القانونية والتشريعية والمتطلبات الأخرى:

قامت الجمعية بإنشاء لائحة اجراءات لتعريف وتحديد و كيفية الوصول للتوائم مع المتطلبات التشريعية والقانونية والمتطلبات الأخرى التي ترتبط بأعمال الشركة التي لها تاثير على السلامة.

سجلات السلامة:

تنتج السجلات نتيجة العمليات الرئيسية و عمليات الأيزو والعمليات المساعدة بالشركة. هذه السجلات يتم الاحتفاظ بها لأهميتها القانونية او كدليل على التوائم مع متطلبات المواصفات الدولية. وسائل التحكم المتخذة لتمييز تلك السجلات وتخزينها و حمايتها واسترجاعها وفترات الحفظ و التخلص منها موضحة في بند رقم ٦ من كل لائحة من لوائح الاجراءات بجانب لائحة التحكم في السجلات.

التحكم في المنتج او الخدمة الغير مطابقة:

ممثل الادارة مسئول عن:

"متابعة حالات عدم المطابقة التي تستوجب اجراء تصحيحي/وقائي ومدى كفاية الاجراء المتخذ.

"التحقق من حالات عدم المطابقة لمعرفة اسباب وقوعها وذلك لعدم تكرارها مستقبلا.

"تحديد عدم المطابقات وتسجيلها.

جميع افراد الادارة العليا مسئولين عن التخلص من نقاط عدم المطابقة في مجال عملهم.

الاجراءات التصحيحية والوقائية:

ممثل الادارة مسئول عن:

- "اصدار طلب اجراء تصحيحي نتيجة عدم مطابقة متكررة او خطيرة او شكاوى عملاء او كنتيجة لقرار صادر عن مراجعات الادارة او مراجعة داخلية.
- "اصدار طلب اجراء وقائي نتيجة لاصدار طلب اجراء تصحيحي متكرر لضمان عدم تكرار حدوثه مستقبلا.

"استقبال وتحليل وتسجيل شكاوى الجهات المعنية والعملاء فيما يخص السلامة.

"تكليف المديرين المعنيين بتقصي اسباب حدوث حالات عدم المطابقة.

"تكليف المديرين المعنيين بتقصي اسباب حدوث حالات الاصابات والحوادث.

المراجعة الداخلية:

- عملية المراجعة تعتبر من اهم وسائل التأكد من كفاءة وفاعلية نظام السلامة المطبق بالشركة. وهي تعطي مؤشرات عن الفرص التحسينية اللازمة للشركة.

الأهداف الكلية والجزئية لنظام ادارة السلامة و البرامج:

تم وضع لائحة لتوثيق الأهداف الكلية والجزئية و البرامج للتطابق مع سياسة السلامة. العناصر الهامة الموضوعة باللائحة هي:

"انشاء الأهداف الكلية والجزئية و البرامج بناء على القوانين المصرية المطبقة علي أنشطة الشركة المختلفة.

"وجهات نظر الجهات المعنية بنشاط الشركة وادائها فيما يخص السلامة والصحة
تعريف البرنامج الزمني ليحقق الأهداف الكلية والجزئية.

الأمان و السلامة والصحة المهنية:

- يمثل الحصر والتعرف على مواطن الخطورة وتقييم المخاطر المحتملة الخطوة الأولى في عملية التخطيط والتي توضح موقف الشركة، وتتم مرحلة التخطيط من خلال الخطوات التالية:
- "تحديد مصادر ومواطن الخطورة بالشركة.

- تقييم المخاطر المحتملة لتحديد الهام منها.
- تحديد الالتزامات القانونية وغير القانونية (الالتزامات الأخرى
- وضع الأهداف للسلامة والصحة المهنية للشركة.
- إصدار برنامج إدارة السلامة والصحة المهنية بالشركة.

حصر مصادر الخطورة وتقييم احتمال المخاطر:

- كل إدارة / وحدة مسؤولة عن تحديد مواطن الخطورة بها كما تقوم بتقييم هذه المصادر والمواطن لتحديد الهام منها طبقاً للآتي:
- الالتزام من النواحي القانونية (السلامة والصحة المهنية)
- تأثيره على العاملين والبيئة المحيطة.
- مدى خطورة المصدر.

- يتم تحديد المصادر والمخاطر ذات التأثير الهام على السلامة والصحة المهنية وذلك قبل وضع أهداف السلامة والصحة المهنية وأيضاً قبل إدخال أي تعديلات جديدة على العمليات/ الخدمات.
- يتم تحديد وتقييم مواطن الخطورة والمصادر المؤثرة على الصحة والسلامة المهنية بالشركة طبقاً لإجراءات لائحة تحديد وتقييم المخاطر

برنامج السلامة والصحة المهنية:

"يقوم ممثل الإدارة بتخطيط أهدافها في برنامج يشتمل على:

-المتطلبات القانونية.

-الأهداف الصغرى المرتبطة بالأهداف العامة (الكبرى)

-مراحل تنفيذ الأهداف.

-تحديد مسؤوليات التنفيذ.

"يقوم ممثل الإدارة بتجميع خطط الأهداف من الإدارات والوحدات المختلفة ووضعها في برنامج

عام للسلامة والصحة المهنية للشركة طبقاً لأولويات التنفيذ التي تعالج مواطن الخطر.

"برنامج السلامة والصحة المهنية قابل لأي تعديلات في حالة إجراء تطوير أو تعديلات جديدة

بالشركة.

الاستعداد لحالات الطوارئ والاصابات:

"يقوم ممثل الإدارة بحصر المخاطر وحالات الطوارئ المتوقعة بإدارات الشركة المختلفة.

-تحديد المسؤوليات والصلاحيات للمتعاملين مع حالات الطوارئ.

-تطوير الإجراءات لتقديم خدمات الطوارئ.

-طرق للتعامل مع حالات الطوارئ المختلفة.

-معلومات عن المواد الخام الخطرة بالشركة.

-اتصالات داخلية وخارجية عن الطوارئ.

-التدريب عن كيفية الاستعداد للطوارئ.

يتم الاستعداد للطوارئ طبقاً لإجراءات لائحة الاستعداد والاستجابة لحالات الطوارئ و

الإصابات.