



جامعة بنغازي

كلية الصيدلة

دليل السلامة والصحة والبيئة

**HSE MANUAL**

**HSEM – 01**

تم إعداد هذا الدليل بالتعاون مع قسم السلامة المهنية

إدارة المشروعات الفنية

إعداد وتجهيز: م. حسين القذافي

كلية الصيدلة

جامعة بنغازي

2023

فهرس المحتويات

صفحة رقم	البيان	البند		
			1	الباب الأول
1- 2	فهرس المحتويات	1- 1		
3	الاعتمادات	2- 1		
3	التغييرات	3- 1		
3	قائمة التوزيعات	4- 1		
5	بيان سياسة الصحة والسلامة والبيئة بكلية الصيدلة	5- 1		
5	الغرض من إصدار دليل السلامة والصحة المهنية	6- 1		
5	مجال التطبيق	7- 1		
5	ضبط دليل السلامة والصحة المهنية	8- 1		
5	إعداد ومراجعة واعتماد وإصدار دليل السلامة والصحة المهنية	9- 1		
6	المراجعات والتغييرات في دليل السلامة والصحة المهنية	10- 1		
6	توزيع دليل السلامة والصحة المهنية	11- 1		
7			2	الباب الثاني
7	تقديم الكلية	1- 2		
7	نبذة عن الكلية	1- 1- 2		
7			3	الباب الثالث
7	مقدمة	1- 3		
8	الهيكلة التنظيمي للكلية	2- 3		
9	مهام ومسؤوليات عميد الكلية	3- 3		
9	مهام ومسؤوليات ممثل الإدارة للجودة والسلامة والصحة والبيئة	4- 3		
9	مهام ومسؤوليات لجنة السلامة والصحة المهنية	5- 3		
10	مهام ومسؤوليات رئيس قسم السلامة والصحة المهنية	6- 3		
10	مهام ومسؤوليات مسئول الامن الصناعي	7- 3		
10	مهام ومسؤوليات مسئول التدريب	8- 3		
11	مهام ومسؤوليات مسئولو الأنشطة المختلفة (الإدارات والاقسام والمشرفين)	9- 3		
11	مهام ومسؤوليات الموظفين والطلبة	10- 3		
11	متطلبات نظام إدارة السلامة والصحة المهنية		4	الباب الرابع
11	متطلبات عامة لنظام إدارة السلامة والصحة المهنية	1- 4		

كلية الصيدلة جامعة بنغازي	دليل الصحة والسلامة والبيئة HSEM-01	رقم - تاريخ الإصدار: الأول - 2023/12/27 رقم - تاريخ التعديل : 00 - 0000/00/00
------------------------------	--	--

البيان	البند	صفحة رقم
التخطيط	2- 4	12
مخاطر السلامة والصحة المهنية	1- 2- 4	12
القوانين والتشريعات والمتطلبات الأخرى	2- 2- 4	12
أهداف وبرامج السلامة والصحة المهنية	3- 2- 4	12
التطبيق والعمليات	3- 4	13
الموارد ، الأدوار ، المسؤوليات والمساءلة والسلطات	1- 3- 4	13
التدريب والتوعية والتأهيل	2- 3- 4	14
الاستشارات والمشاركة والاتصالات	3- 3- 4	15
التوثيق	4- 3- 4	16
مراقبة الوثائق	5- 3- 4	16
مراقبة العمليات	6- 3- 4	17
الاستعداد والاستجابة للطوارئ	7- 3- 4	18
المراقبة	4- 4	18
قياس ورصد الأداء	1- 4- 4	18
تقييم الامتثال للقوانين	2- 4- 4	19
التحقيق في الحوادث ، وعدم المطابقة ، واتخاذ الإجراءات التصحيحية و الوقائية	3- 4- 4	19
مراقبة السجلات	4- 4- 4	20
المراجعة الداخلية	5- 4- 4	21
مراجعة الإدارة	5- 4	21
إجراءات التحقيق في الحوادث	5	22
الغرض ومجال التطبيق	1- 5	22
تعريفات	2- 5	22
الخطوات والمسؤوليات	3- 5	23
المتابعة	4- 5	24
الملاحق والنماذج	6	
قائمة إجراءات التطابق وفقاً للمعيار الدولي iso 45001	1- 6	25
الدليل الفني	2- 6	
خطة الاخلاء والطواري		
النماذج		

رقم - تاريخ الإصدار: الأول - 2023/12/27 رقم - تاريخ التعديل : 00 - 0000/00/00	دليل الصحة والسلامة والبيئة <b>HSEM-01</b>	كلية الصيدلة جامعة بنغازي
--	---	------------------------------

#### الاعتمادات

اعتماد	مراجعة	إعداد	
			الاسم
			الوظيفة
			التوقيع
			التاريخ

#### التغييرات

م	ملخص التغييرات	المستول عن التغيير	التوقيع	تاريخ الإصدار السابق	تاريخ الإصدار الحالي	رئيس قسم السلامة والصحة المهنية
1						
2						
3						
4						
5						

#### قائمة التوزيعات

م	رقم النسخة	القسم	المستلم			ملاحظات
			الاسم	الوظيفة	التوقيع	التاريخ
1						أصلية
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

## 1- 5 بيان سياسة الصحة والسلامة والبيئة بكلية الصيدلة HSE Policy statement

It is the policy of the faculty of human medicine to ensure, so far as is reasonably practicable, the health, safety and environment while at work of all employees, students and the authorized public visitors entering the precincts of the college.

The successful implementation of this policy requires the full support and active co-operation of all employees and students of the college.

It is the responsibility of all employees and students to observe those parts of the health, safety and environment Policy that are relevant to their work activities, and to take account of the guidance on health and safety therein.

It is the college Policy, so far as is reasonably practicable to:

1. Provide and maintain labs, equipment and working methods that are safe and without risks to health.
2. To make arrangements to ensure safety and absence of risks to health in connection with the use, handling, storage and transport of substances.
3. Provide information, instruction, training and supervision as is necessary to ensure the health, safety and environment at work of employees, students and visitors.
4. Maintain any place under the college's control in a safe condition and without risks to health and to provide and maintain safe means of access and egress from it.
5. Provide and maintain a safe working environment for employees and students without risks to health and is adequate as regards facilities and arrangements for their welfare at work.
6. Provide such protective equipment as is necessary for the health, safety and environment at work of employees and students.
7. Management MUST enforce employees and students at all levels to attend appropriate training sessions (Laboratory Safety, Radiation Safety, Chemical Safety, etc.).
8. Monitor the effectiveness of health and safety provisions within the college, in consultation with the appointed Safety Representatives.
9. Keep the college health, safety and environment Policy under regular review and continuous improvement, and publish any amendments.

Dean of the College approvals:

إن سياسة كلية الصيدلة تضمن، بقدر الإمكان الصحة والسلامة والبيئة أثناء العمل لجميع الموظفين والطلاب وسلامة الزوار المصرح لهم بدخول حرم الكلية.

يتطلب التنفيذ الناجح لهذه السياسة الدعم الكامل والتعاون النشط من جميع الموظفين والطلاب بالكلية.

مسئولية جميع الموظفين والطلاب مراعاة سياسة الصحة والسلامة والبيئة ذات الصلة بعملهم ومراعاة الإرشادات المتعلقة بالصحة والسلامة الواردة بها.

إن سياسة الكلية تضمن بقدر ما هو ممكن:

1. توفير وصيانة المعامل والمعدات وأنظمة العمل الآمنة والحالية من المخاطر الصحية.
2. اتخاذ الترتيبات اللازمة لضمان السلامة وعدم وجود مخاطر على الصحة فيما يتعلق باستخدام ومناولة وتخزين ونقل المواد.
3. توفير المعلومات والتعليمات والتدريب والإشراف حسب الضرورة لضمان الصحة والسلامة والبيئة في العمل للموظفين والطلاب والزوار.
4. الحفاظ على أماكن العمل تحت سيطرة الكلية بحالة آمنة وخالية من المخاطر الصحية، وتوفير وصيانة وسائل الوصول إليه والخروج منها بشكل آمن وخالي من المخاطر.
5. توفير بيئة عمل للموظفين والطلاب آمنة وخالية من المخاطر الصحية، وكذلك توفير المرافق المناسبة لراحتهم بالعمل.
6. توفير معدات الحماية اللازمة لصحة وسلامة الموظفين والطلاب في مكان العمل.
7. يجب أن تفرض الإدارة على جميع المستويات حضور الدورات التدريبية المناسبة (سلامة المختبرات، السلامة من الإشعاع، السلامة الكيميائية، إلخ).
8. مراقبة فعالية لائحة الصحة والسلامة داخل الكلية، بالتشاور مع ممثلي السلامة المعيّنين.
9. إبقاء سياسة الصحة والسلامة والبيئة بالكلية قيد المراجعة المنتظمة والتحسين المستمر ونشر أي تعديلات بها.

اعتماد عميد الكلية:

## 6.1 الغرض من إصدار دليل الصحة والسلامة المهنية:

- § دليل السلامة والصحة المهنية هو هذه الوثيقة التي تخدم أغراض توثيق الأوجه العامة لنظام إدارة السلامة والصحة المهنية في الكلية والأسلوب الذي وضع بما يتوافق مع المواصفة الدولية iso 45001.
- § دليل السلامة والصحة المهنية هو وثيقة يتم ضبطها طبقاً لمتطلبات إجراء ضبط الوثائق والبيانات المفصلة في البند 4-4-5 وبالكيفية الموضحة في البنود التالية:

## 7.1 مجال التطبيق:

### 1- 7- 1 مجال التطبيق: -

- § يغطي هذا الدليل مجال نظام إدارة السلامة والصحة المهنية المطبق في كلية الصيدلة التابعة لجامعة بنغازي.
- § سيجري الإشارة إلى "كلية الصيدلة /جامعة بنغازي" في هذا الدليل بلفظ "الكلية" بينما سيشار إلى الإداريين وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بشكل عام بلفظ "الموظفين" ويشار للمتدربين والطلبة بلفظ الطلاب أو الطلبة.

## 8.1 ضبط دليل السلامة والصحة المهنية

- § يتم تمييز دليل السلامة والصحة المهنية برقمه المرجعي HSEM-01 وهو رقم مخصص بعينه لهذه الوثيقة.
- § تحمل كل صفحة من دليل السلامة والصحة المهنية رقم وتاريخ الإصدار في جدول رأس الصفحة.
- § يحتفظ رئيس قسم السلامة والصحة المهنية بالنسخة الأصلية المعتمدة من عميد الكلية لدليل السلامة والصحة المهنية بدون ختم ويتم نسخ الدليل طبقاً لمعدل التوزيع ويتم ختم كل صفحة من صفحاته بالختم "ساري" ذو اللون الأخضر والمحفوظ لدى رئيس قسم السلامة والصحة المهنية.
- § يتم تخصيص رقم تحكم لكل نسخة من دليل السلامة والصحة المهنية على صفحة الغلاف ورقم التحكم يستعمل لخدمة ضبط توزيع دليل السلامة والصحة المهنية.

## 9.1 إعداد ومراجعة واعتماد وإصدار وتوزيع دليل السلامة والصحة المهنية

- § يتم إعداد دليل السلامة والصحة المهنية بمعرفة لجنة السلامة بالكلية وبلاستعانة بالجهات ذات العلاقة.
- § يتم مراجعة مسودة دليل السلامة والصحة المهنية والموافقة عليها بواسطة لجنة السلامة بالكلية.
- § يقوم ممثل الإدارة السلامة والصحة المهنية بتجهيز نسخ الدليل طبقاً لمعدل التوزيع واعتمادهم من عميد الكلية.
- § تاريخ إصدار دليل السلامة والصحة المهنية هو تاريخ اعتماده من عميد الكلية.
- § يتم تسليم الدليل إلى الأقسام المختصة طبقاً لمعدل التوزيع.

## 10.1 المراجعات والتغييرات في دليل الصحة والسلامة المهنية

- § تتم المراجعة الدورية مرة سنوياً على دليل الصحة والسلامة والصحة المهنية بواسطة لجنة السلامة بالكلية.
- § يقوم ممثل الإدارة السلامة والصحة المهنية بتجهيز تقرير مراجعة سنوية على دليل السلامة والصحة المهنية ويتم استعراضه بواسطته في اجتماع لجنة السلامة المنعقد في شهر ..... من كل عام.
- § تتم مراجعة ممثل الإدارة السلامة والصحة المهنية بهدف التأكد من استمرار مناسبة دليل السلامة والصحة المهنية لمتطلبات المواصفة الدولية **ISO 45001** من ناحية ولأوجه نشاط الكلية من ناحية أخرى.
- § قد تنشأ الحاجة إلى التغيير أو التعديل في دليل السلامة والصحة المهنية نتيجة لأحداث مثل:
- § (التغييرات التنظيمية - المراجعات الداخلية - المراجعات الخارجية - الخ.....)
- § في الحالة التي يكون فيها ضرورياً تغيير أو تعديل دليل السلامة والصحة المهنية فإن ممثل الإدارة السلامة والصحة المهنية هو المسؤول عن إدخال التغييرات التي تقرها لجنة السلامة..
- § إذا كانت التغييرات أكثر من عشرة صفحات في المرة الواحدة أو تم التغيير في أكثر من ثلث دليل السلامة والصحة المهنية في أكثر من مرة فإنه يتم عمل إصدار جديد لكل دليل السلامة والصحة المهنية
- § في الحالة التي يتم فيها تغيير عشرة صفحات فأقل في المرة الواحدة أو تم التغيير في ثلث دليل السلامة والصحة المهنية فأقل في أكثر من مرة فإن تاريخ الإصدار لهذه الصفحات فقط يتم تغييره إلى التاريخ الجديد مع الحفاظ على باقي التواريخ في دليل السلامة والصحة المهنية كما هي.
- § في حالة الإصدار الجديد لكل الدليل فإن جميع تواريخ الإصدار يتم تغييرها إلى تاريخ الإصدار الجديد.
- § في جميع الحالات فإن مسئول الجودة ومراقبة الوثائق مسئول عن تحديث النسخ المراقبة من دليل السلامة والصحة المهنية في مكان الإصدار وفي أماكن التوزيع.
- § يقوم مدير السلامة والصحة المهنية في كل مرة بالتأكد من التغيير وإثبات هذا التغيير في صفحة التغييرات من دليل السلامة والصحة المهنية.
- § يتم تمييز التعديل بوضع خط رأسي بجانب التعديل.

## 11.1 توزيع دليل الصحة والسلامة المهنية:

- § تحمل كل نسخة من دليل السلامة والصحة المهنية رقم تحكم على صفحة الغلاف.
- § يتم تخصيص رقم التحكم بشكل مسلسل بدءاً من (1) بالنسبة لنسخ دليل السلامة والصحة المهنية المراقبة وبدءاً من (1001-1002-1003 الخ.....) للنسخ الغير مراقبة.
- § نسخ دليل السلامة والصحة المهنية المراقبة هي تلك التي تخضع لنظام التحديث والتغيير الوارد في بند 4-4-5 في حين لا تخضع النسخ الغير مراقبة لهذا النظام.

- § يتم توزيع النسخ المراقبة من دليل السلامة والصحة المهنية على مختلف اقسام الكلية ويسجل ذلك في بيان التوزيع الرئيسي الذي يحفظ ويحدث بواسطة رئيس قسم السلامة والصحة المهنية.
- § يتم توزيع النسخ الغير مراقبة من دليل السلامة والصحة المهنية بتصديق من عميد الكلية على العملاء الحاليين . العملاء المرتقبين، المقاولين المتعاقدين .....الخ.
- § في جميع الحالات يقوم رئيس قسم السلامة والصحة المهنية بالاحتفاظ ببيان توزيع بالنسخ الغير مراقبة من دليل السلامة والصحة المهنية.
- § يتم وضع نسخة الكترونية محمية وغير قابلة للتعديل على الموقع الالكتروني الخاص بالكلية تكون متاحة لجميع الموظفين والطلبة.

## 1.2 تقديم الكلية:

### 1-1-2 نبذة عن كلية الصيدلة/ جامعة بنغازي: -

✓ تاريخ التأسيس	
✓ الموقع	
✓ عدد المباني	
✓ المساحة الاجمالية	
✓ عدد الموظفين	
✓ عدد الطلبة	
✓ نشاط الكلية	

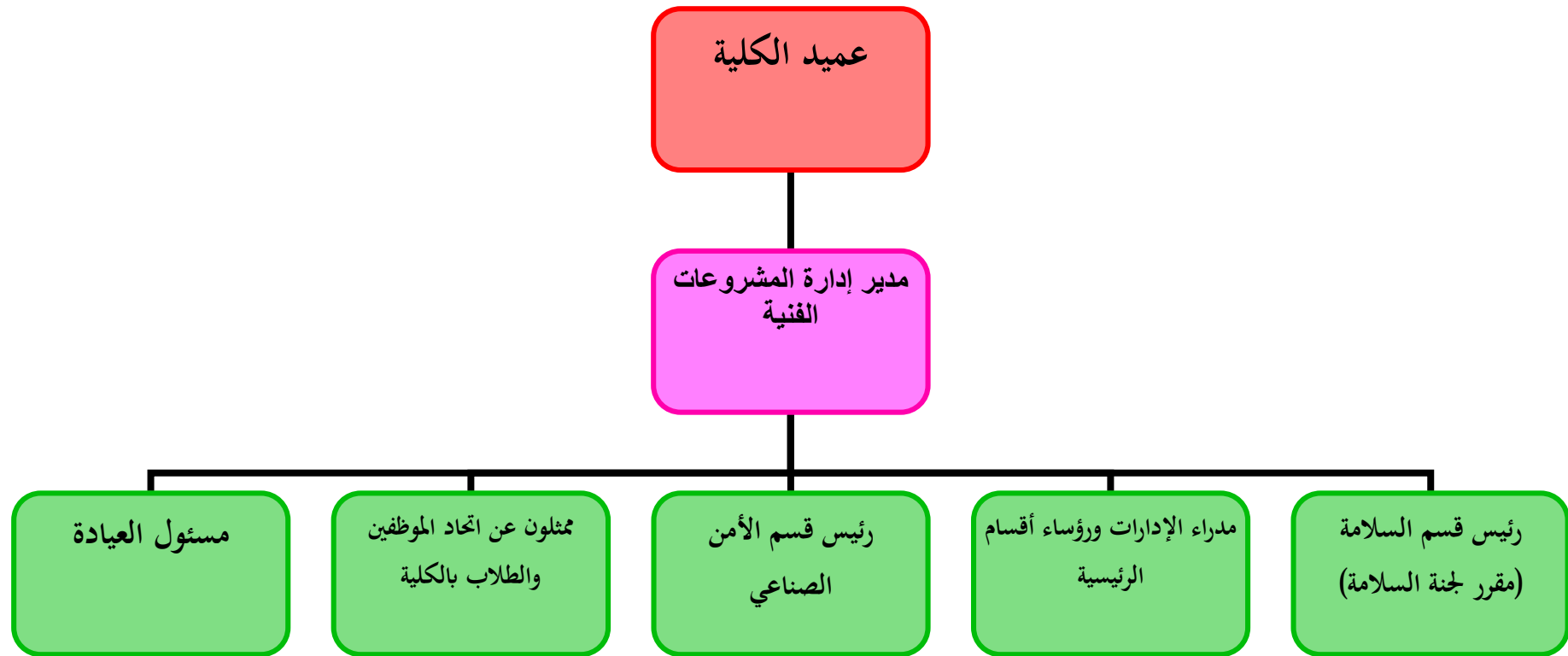
## 3 - المسؤوليات والسلطات الرئيسية للإدارة العليا للكلية تجاه السلامة والصحة المهنية:

### 3-1 مقدمة:

- § نظرا لأن الهدف من إنشاء نظام إدارة السلامة والصحة المهنية للكلية هو ضمان تحقيق المتطلبات اللازمة لنظام إدارة السلامة والصحة المهنية بغرض تمكين الكلية من الضبط والسيطرة على المخاطر المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية وكذلك تحسين أداء هذا النظام فقد كان من الضروري تحديد مهام ومسؤوليات وسلطات رؤساء الأقسام وتحديد العلاقات البينية ووسائل الاتصال بينهم لتأكيد وضمان مشاركة جميع العاملين في تحسين فاعلية وكفاءة نظام إدارة السلامة والصحة المهنية للشركة.
- § سيتم توضيح مسؤوليات وواجبات ومهام الوظائف التي يرتبط عملها مباشرة بالتأثير على فاعلية نظام إدارة السلامة والصحة المهنية بالكلية (عميد الكلية - قسم السلامة والصحة المهنية - مسئول التدريب - مسئول الأنشطة المختلفة.. الخ).
- § وسيتم توضيح مهام ومسؤوليات وسلطات باقي الوظائف والعلاقات البينية بينهم ببطاقات التوصيف الوظيفي طبقا للهيكل التنظيمي للكلية.

### 3-2 الهيكل التنظيمي:

قامت الكلية بإنشاء الهيكل التنظيمي للسلامة والصحة المهنية داخل الكلية وذلك للإيفاء بمتطلبات اللوائح والقوانين والمعايير المحلية والدولية للسلامة.



### المسؤوليات والسلطات:

#### 3-3 عميد الكلية:

- § اعتماد سياسة السلامة والصحة المهنية للكلية.
- § توفير الموارد (بشرية - تكنولوجية - مالية) والتي تسمح بتنفيذ ومراقبة نظام السلامة والصحة المهنية.
- § تعيين ممثل لإدارة للنظام.
- § تقييم تأثير النظام ومدى ملائمته للتطبيق بالكلية طبقاً لمراجعة لجنة السلامة التي تمت في هذا الشأن.
- § اعتماد الدليل.
- § رئاسة أو تفويض من يمثله لرئاسة لجنة السلامة والصحة المهنية.

#### 3-4 ممثل الإدارة للجودة والسلامة والصحة المهنية:

- يضمن إرساء قواعد وتنفيذ والمحافظة على نظام إدارة السلامة والصحة المهنية طبقاً لمتطلبات المواصفة العالمية **Iso 45001**.
- الاتصال بالجهات الداخلية والخارجية لضمان تطبيق النظام وتأهيل الشركة للحصول على شهادة المطابقة للسلامة والصحة المهنية والمحافظة على هذا النظام.
- رفع التقارير اللازمة عن أداء النظام للإدارة العليا للمراجعة كأساس للتحسين المستمر.

#### 3-5 لجنة السلامة والصحة المهنية:

- تشكل من اعضاء الهيكلية السابقة برئاسة عميد الكلية وذلك لمتابعة اعمال السلامة والصحة المهنية وفقاً لما يلي:
- متابعة تنفيذ شروط واحتياطات الوقاية من الحريق ومن الحوادث والأمراض المهنية.
  - مناقشة الحوادث والإصابات والأمراض المهنية التي وقعت في الشهر السابق وسبل الوقاية منها.
  - مناقشة أعمال أخصائي ومدير السلامة والصحة المهنية
  - متابعة توفير مهمات وأجهزة الوقاية.
  - مراجعة وتحديث دليل ولوائح السلامة بالكلية.
  - الاجتماع بشكل طارئ في حالات الحوادث الجسيمة والمتوسطة لوضع الاجراءات التصحيحية.
  - متابعة أعمال أخصائي ورئيس السلامة والصحة المهنية.
  - متابعة تطبيق خطط الاخلاء والطواري.
  - على مقرر اللجنة (رئيس قسم السلامة) تدوين أعمالها في سجل ويوقع عليها كلا من رئيس اللجنة ومقررها وممثل عن الموظفين والطلبة الحاضرين

تجتمع لجنة السلامة والصحة المهنية مرة على الأقل كل شهر كما تجتمع بشكل طارئ في حال وقوع حادث جسيم أو ثبوت إصابة بأحد الأمراض المهنية وتكون الدعوة للانعقاد من رئيس اللجنة أو المقرر في حالة غياب الرئيس.

### 3-6 رئيس قسم السلامة والصحة المهنية:

1. تخطيط وإدارة جميع الأنشطة الخاصة بالسلامة والصحة المهنية بالتنسيق مع ممثل الإدارة للجودة والصحة والسلامة والبيئة.
2. اعداد قوائم للتفتيش والكشف والعمل بها لضمان سلامة الاشخاص والممتلكات.
3. التفتيش الدوري على أقسام الكلية للكشف عن أخطار ومخاطر العمل والتأكد تطبيق لوائح السلامة.
4. مراقبة جميع الوثائق الخاصة بنظام السلامة والصحة المهنية.
5. حفظ وتحديث قوانين وتشريعات وأي متطلبات أخرى تخص السلامة والصحة المهنية.
6. إعداد الأهداف الخاصة بالسلامة والصحة المهنية للكلية بالتعاون مع مختلف الاقسام ومتابعة التنفيذ.
7. اعداد وتنفيذ البرامج التدريبية والتوعوية الخاصة بالصحة والسلامة والبيئة..
8. متابعة توفير معدات الوقاية والحماية المناسبة للأفراد والممتلكات.
9. متابعة توفير المصعدات الارشادية والاجراءات الخاصة بالصحة والسلامة والبيئة.
10. تحديد مدي الاستجابة للحوادث والطوارئ والتدريب على عمليات الاخلاء.
11. الاحتفاظ بسجلات للحوادث التي تحصل بالكلية.
12. المساهمة في التحقيق في الحوادث التي تحدث بالكلية وتحليل اسبابها الجذرية ووضع المقترحات لمنع تكرارها.
13. التقييم الدوري لمدي التطابق مع القوانين والتشريعات والمطالب الأخرى الخاصة بالسلامة والصحة المهنية.
14. تنفيذ المراجعات الداخلية بصفة دورية لتحديد مدي تطبيق معايير ولوائح السلامة، ورفع تقرير بنتائجها للإدارة العليا.
15. التأكد من استخدام مهمات الوقاية المناسبة لطبيعة العمل.
16. تقديم الاستشارة والدعم الفني للموظفين والطلاب فيما يخص جوانب الصحة والسلامة والبيئة.

### 3-7 مسئول الأمن الصناعي:

- المساهمة في تطبيق نظام الصحة والسلامة والبيئة بالكلية.
- التأكيد على سلامة ممرات ومخارج الطواري ونقاط التجمع وسهولة الوصول اليها.
- المساهمة في التحقيق في الحوادث التي تحدث بالكلية.
- المساهمة اختبار مدي الاستعداد والاستجابة للطوارئ للشركة.
- ضمان تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية.

### 3-8 مسئول التدريب:

- 1) تحديد الاحتياجات التدريبية، وعمل خطط التدريب والتوعية ورفع المهارات، ومتابعة تنفيذ هذه الخطط.
- 2) ضمان عمل تدريب خاص للمديرين المختصين والمشرفين لتحديد مخاطر السلامة والصحة المهنية وشدة كل منها.
- 3) ضمان عمل التدريب والتوعية للعاملين المختصين لرفع مستواهم تجاه السلامة والصحة المهنية.

### 3-9 مسئولو الأنشطة المختلفة (مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام والمشرفين):

- تطبيق نظام الصحة والسلامة والبيئة في مختلف الأنشطة وضمان سلامة الأفراد والمعدات.
- التنسيق مع مسئول السلامة ومسئول الجودة والتدريب لوضع برامج للتدريب والتوعية للموظفين والطلبة الذين قد يتولد عن نشاطهم مخاطر على الصحة والسلامة والبيئة.
- ضمان التوافق مع متطلبات نظام السلامة والصحة المهنية، مع اتخاذ الإجراءات التصحيحية / الوقائية عند وجود حالات عدم المطابقة.
- التبليغ عن أي حادث في منطقة سيطرتهم وفقاً لنماذج التبليغ المعتمدة.
- تنفيذ الإجراء التصحيحي / الوقائي الخاص بنشاط الإدارة.
- تقديم المقترحات التي تسهم في الرفع من مستوى السلامة بالكلية.

### 3-10 الموظفين والطلبة:

- الالتزام بلوائح ومعايير السلامة المعمول بها بالكلية.
- التبليغ عن أي حادث أو اوضاع مخالفة لمعايير السلامة وتشكل خطر بالكلية.
- تقديم المقترحات للرفع من مستوى السلامة بالكلية.

### 4 - متطلبات نظام إدارة السلامة والصحة المهنية:

#### 4-1 متطلبات عامة:

- قامت الكلية بإنشاء وتوثيق وتطبيق نظام إدارة السلامة والصحة المهنية وتقوم بالمحافظة عليه استمرار في فاعليته طبقاً لمتطلبات المواصفة القياسية الدولية **iso 45001** بهدف حماية الأفراد والمحافظة على سلامتهم وصحتهم والمحافظة على ممتلكات ومباني الكلية.
- وتقوم الكلية بمراجعة وتقييم هذا النظام بصفة دورية لغرض التحسين والتطوير المستمر.
- ويشمل نظام السلامة والصحة المهنية بالكلية الآتي:
- سياسة السلامة والصحة المهنية للكلية.
  - بيان مخاطر السلامة والصحة المهنية وشدها.
  - بيان قوانين وتشريعات السلامة والصحة المهنية والمتطلبات الأخرى.
  - الأهداف والبرامج الخاصة بالسلامة والصحة المهنية.
  - المتابعة المستمرة والأعمال التصحيحية ومراجعة الأنشطة لضمان ملائمة سياسة السلامة والصحة المهنية، وأن نظام الإدارة الموثق مناسب للتطبيق.
  - الدليل الفني للصحة والسلامة والبيئة.
  - قوائم الفحص والكشف.
  - نظام ونماذج أذونات العمل والتبليغ عن الحوادث.
  - سجلات وبطاقات بيانات المواد الكيميائية المستخدمة والمخزنة MSDS

#### 4-2 التخطيط:

#### 4-2-1 مخاطر السلامة والصحة المهنية:

#### 4-2-1-1 سياسة الشركة:

تم بالكلية إعداد وتطبيق إجراء موثق لتحديد مخاطر السلامة والصحة المهنية لمختلف الأنشطة بالكلية. ويتم مراقبة التأثيرات الهامة لهذه المخاطر وأخذها في الاعتبار عند إعداد أهداف وبرامج السلامة والصحة المهنية.

#### 4-2-1-2 مخاطر السلامة والصحة المهنية:

يتم تحديد مخاطر السلامة والصحة المهنية الرئيسية (ذات التأثير الكبير) كآتي:

- الاختناق والحروق الجلدية نتيجة التعرض للمواد الكيميائية.
  - العدوى الناتجة عن التعرض للمخاطر البيولوجية.
  - سقوط الأجسام أو السقوط من أعلى.
  - الانزلاق أو التعثر بالأشياء.
  - الحرائق (أثناء تأدية الأنشطة اليومية - الانفجارات - .....
  - الإصابات الناتجة عن التعامل مع الماكينات والآلات المتحركة والدوارة.
  - الصعقة الكهربائية نتيجة تماس الكهربي.
  - السرقة والتخريب والإهمال.
  - المخاطر الطارئة (الزلازل / الاعتداءات الإرهابية المسلحة)
  - أي مخاطر أخرى قد تنشأ نتيجة التطوير المستقبلي لأنشطة الكلية.
- وتعتبر إدارة السلامة والصحة المهنية والسلامة مسئولة عن تحديد وتجميع هذه المخاطر.

#### 4-2-2 القوانين والتشريعات والمطالب الأخرى:

#### 4-2-2-1 سياسة الكلية:

تم إعداد وتطبيق إجراء موثق لتحديد القوانين والتشريعات والمطالب الأخرى الخاصة بالسلامة والصحة المهنية التي يمكن تطبيقها، وبما يناسب طبيعة أنشطة الكلية.

#### 4-2-2-2 القوانين والتشريعات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية والمتطلبات الأخرى:

تخضع الكلية لقوانين ولوائح السلامة المعمول بها بالدولة الليبية، ويقوم مسئولو الجودة وقسم السلامة بتحديد القوانين والتشريعات والمتطلبات التي اقراها القانون بالخصوص ومتابعة تحديثها.

بالإضافة الى القوانين والتشريعات الليبية تعتمد الكلية المعايير واللوائح الدولية ذات الصلة بالصحة والسلامة والبيئة.

## 4-2-3 أهداف وبرامج السلامة والصحة المهنية:

### 4-2-3-1 سياسة الكلية:

عند تحديد أهداف وبرامج السلامة والصحة المهنية، أخذت الكلية في اعتبارها القوانين والتشريعات والمطالب الأخرى، مصادرها الهامة، مصادر التمويل، مطالب العمل والتحسين المستمر.

### 4-2-3-2 تحديد الأهداف والبرامج الخاصة بالسلامة والصحة المهنية:

تكون الأهداف متوافقة مع كل من سياسة ومخاطر السلامة والصحة المهنية المؤثرة وخياراتها التكنولوجية، الإمكانيات المادية، التشريعات، المطالب ذات الصلة.

### ويتم تحديد الأهداف كالاتي:

- يعتبر قسم السلامة والصحة المهنية، بالتعاون مع باقي الأنشطة، مسؤولة عن تحديد أهداف الكلية.
- يتم تحديد الأهداف طبقاً وفقاً للأولويات على ان تكون واضحة، قابلة للقياس، يمكن تحقيقها، محددة بوقت SMART.
- تحديد مسئولية وسلطة تحقيق الأهداف.
- الوسائل والإطار الزمني لتحقيق هذه الأهداف
- يتم مراجعة الأهداف والبرامج سنوياً خلال مراجعة الإدارة بغرض التحسين المستمر للأداء.
- إذا استجدت أنشطة إضافية قد تتسبب في نشأة مخاطر جديدة، فإنه يتم تعديل البرامج لتلائم الوضع الجديد.
- يتم مراجعة مدى التقدم في تنفيذ البرامج أثناء الاجتماعات الدورية لإدارة السلامة والصحة المهنية والسلامة مع مسئولي الأنشطة المختلفة، وخلال المراجعات الدورية على هذه الأنشطة.

## 4-3 التطبيق والعمليات:

### 4-3-1 الموارد، والأدوار، والمسؤوليات والمساءلة والسلطات:

#### 4-3-1-1 سياسة الكلية:

تعتبر الإدارة العليا مسؤولة في النهاية عن إصدار وتنفيذ وحفظ هيكل ومسؤوليات محددة لنظام السلامة والصحة المهنية.

### 4-3-1-2 مثل الإدارة:

تم تعيين المهندس /حسين القذافي كرئيس لقسم السلامة والصحة المهنية، وذلك طبقاً لقرار عميد الكلية الصادر في هذا الشأن بتاريخ XXXX/XX/XX، وله كافة السلطات والمسؤوليات والتي تتضمن إنشاء وتنفيذ وحفظ نظام السلامة والصحة المهنية بما يضمن سلامة الأشخاص والممتلكات وكذلك رفع التقارير اللازمة عن مستوى الأداء إلى الإدارة العليا للمراجعة بغرض تطوير النظام.



#### 4-3-2-5 سجلات التدريب والتوعية ورفع المهارات:

يحتفظ قسم السلامة بسجلات للتدريب، كما يقوم مسئول الموارد البشرية والتدريب بمتابعة حفظ سجلات التدريب والتوعية ورفع المهارات التي حصل عليها العاملون.

#### 4-3-3-3 الاستشارات، المشاركات والاتصالات:

##### 4-3-3-1 سياسة الكلية:

يوجد لدى الكلية إجراء موثق للاستشارات والاتصالات الداخلية والخارجية المتعلقة بشئون السلامة والصحة المهنية داخلياً وخارجياً.

#### 4-3-3-2 أسلوب الاستشارات والاتصالات:

تنظم تعليمات الاستشارات والاتصالات ما يلي:

- § أسلوب الاستشارات والاتصالات الداخلية بين جميع الأنشطة وعلى المستويات المختلفة فيما يتعلق بتوصيل المعلومات الهامة الخاصة بالسلامة والصحة المهنية من وإلى الموظفين والطلبة والجهات ذات الصلة.
- § أسلوب التلقي والتوثيق والاستجابة لجميع جهات النظر الخاصة بالموظفين والطلبة وترتيبات الاستشاري، مع الاحتفاظ بسجلات بالخصوص وإخطار الجهات المختصة بما يتم في هذا الشأن.

#### ويراعى وجهة نظر الموظفين والطلبة في كل ما يخص الآتي:

- § تطوير ومراجعة السياسة والإجراءات وأسلوب التعامل مع المخاطر.
- § المشاركة الفعالة في تحديد وتقييم المخاطر.
- § أي تغييرات مؤثرة على سلامة وصحة مكان العمل.
- § التمثيل المناسب في أي شأن يخص السلامة والصحة المهنية وإخطارهم بمن تم اختيارهم لهذا التمثيل.

#### 4-3-3-3 ممثل العاملين:

تم تعيين السادة الآتين ممثلين للعاملين لنظام السلامة والصحة المهنية وأعضاء لجنة السلامة بالإضافة إلى أعمالهم الرئيسية،

الاخ / الاخت	موظف	ممثلاً للموظفين وعضواً
الاخ / الاخت	موظف	ممثلاً للموظفين وعضواً
الاخ / الاخت	موظف	ممثلاً للموظفين وعضواً
الاخ / الاخت	طالب	ممثلاً للطلبة وعضواً
الاخ / الاخت	طالب	ممثلاً للطلبة وعضواً
الاخ / الاخت	طالب	ممثلاً للطلبة وعضواً

ويكونوا مسئولين عن تحقيق الآتي:

- تمثيل الموظفين / الطلبة مع الإدارة العليا فيما يتعلق بنظام السلامة والصحة المهنية.
- توصيل شكاوى ومقترحات الموظفين / الطلبة فيما يتعلق بنظام السلامة والصحة المهنية.
- معاونة الإدارة العليا ورئيس قسم السلامة والصحة المهنية في تطوير ومراجعة السياسة والإجراءات وأسلوب التعامل مع المخاطر.
- معاونة رئيس قسم السلامة والصحة المهنية في نشر وتطبيق تعليمات السلامة.
- معاونة رئيس قسم السلامة والصحة المهنية في أي تغييرات مؤثرة على سلامة مكان العمل.

#### 4-3-3-4 التسجيلات:

يتم تسجيل أي قرارات ناتجة عن الاستشارات والاتصالات الداخلية والخارجية والخاصة بمخاطر السلامة والصحة المهنية للكلية.

#### 4-3-4 التوثيق:

##### 1-4-3-4 سياسة الكلية:

قامت الكلية بتوثيق وتنفيذ نظام للسلامة والصحة المهنية بأسلوب يحقق مطالب المواصفة القياسية **ISO 45001**.  
وتم توثيق هذا النظام من خلال: دليل السلامة والصحة المهنية، الإجراءات والتعليمات والأهداف والبرامج، السجلات ومراقبة الدورة المستندية.

#### 4-3-4-2 توثيق النظام:

يشمل توثيق نظام السلامة أنواع الوثائق الآتية: سياسة السلامة والصحة المهنية - الدليل - الإجراءات - تعليمات العمل - النماذج - السجلات -  
الوثائق ذات المصدر الخارجي (القوانين والتشريعات والمتطلبات الأخرى).  
وتم توضيح الغرض، مجال التطبيق، المسؤوليات الخاصة بمراقبة كل نوع من هذه الوثائق.

#### 4-3-5 مراقبة الوثائق:

##### 1-5-3-4 سياسة الكلية:

- § قامت الكلية بإصدار إجراء موثق لمراقبة الوثائق.
- § يتم إتاحة الوثائق المناسبة بالمواقع التي تحتاج إليها طبقاً لطبيعة عملها.
- § يتم سحب الوثائق الملغاة من مواقع الاستخدام واستبدالها بالوثائق المعدلة.

#### 4-3-5-2 اعتماد وإصدار الوثائق:

- يتم إصدار الوثائق عن طريق قسم السلامة والصحة المهنية بعد مراجعتها مع إدارة الجودة واعتمادها من عميد الكلية.  
- يمكن لأي موظف بالكلية أن يبادر بتقديم مقترح من خلال مديره لحذف / تعديل / إضافة للوثائق ويتم دراسته عن طريق قسم السلامة والصحة المهنية والسلامة وإذا وجد انه يحسن من مستوى الاداء دون الاخلال بالغرض، يتم التصديق عليه من عميد الكلية، وذلك كما هو موضح بإجراء مراقبة الوثائق.

<p>رقم - تاريخ الإصدار: الأول - 2023/12/27</p> <p>رقم - تاريخ التعديل : 00 - 0000/00/00</p>	<p>دليل الصحة والسلامة والبيئة</p> <p><b>HSEM-01</b></p>	<p>كلية الصيدلة</p> <p>جامعة بنغازي</p>
---	--	---

#### 4-3-5 توزيع الوثائق:

يقوم قسم السلامة والصحة المهنية بتوزيع الوثائق على الأفراد والمواقع التي تستخدمها وذلك طبقاً لقائمة توزيع الوثائق.

#### 4-3-5 مراجعة الوثائق:

- يتم مراجعة وإصدار الوثائق بنفس السلطات التي أصدرتها أول مرة، ويقوم قسم السلامة والصحة المهنية وقسم الجودة بمراجعة مدي مطابقتها لسياسة السلامة والصحة المهنية، وللمواصفة العالمية ISO 45001 .
- يتم إعادة توزيع الوثائق المعدلة وسحب الوثائق الملغاة طبقاً للإجراء المعتمد.
- يحتفظ كل قسم بقائمة موضحاً بها أحدث إصدار / تعديل لوثائقها.
- ويتم تمييز الوثائق المحفوظة بالأرشفة والتي يمكن الرجوع إليها عند الحاجة للحصول على المعلومات الضرورية أو لأسباب قانونية.

#### 4-3-6 مراقبة العمليات:

##### 4-3-6-1 سياسة الكلية:

جميع الوظائف، الأنشطة، والعمليات التي ينتج عنها مخاطر للسلامة والصحة المهنية، لابد من إخضاعها للمراقبة عند التنفيذ. وقد قامت الكلية بإصدار وحفظ إجراء موثق لهذا الغرض.

#### 4-3-6-2 ظروف المراقبة:

يتم مراقبة العمليات التي ينتج عنها مخاطر للسلامة والصحة المهنية من خلال الآتي:

- § إجراء مراقبة العمليات رقم.
- § تعليمات العمل الموثقة اللازمة لضمان الالتزام بسياسة السلامة والصحة المهنية والتي يؤدي غيابها إلى الحيود عن سياسة وأهداف السلامة والصحة المهنية.
- § توضيح اشتراطات معايير العمل على شكل اجراءات.
- § إنشاء وحفظ الاجراءات الخاصة بالتعريف بمخاطر المواد والمعدات التي يتم شراؤها أو استخدامها بمعرفة المؤسسة، وتوصيل الاجراءات ذات الصلة ومتطلباتها للموردين.
- § إنشاء وحفظ إجراءات لتصميم مكان العمل، العمليات الإنتاجية، الميكنة، التشغيل وتنظيم العمل متضمنة مدى وملاءمتها للقدرات البشرية.

#### 4-3-6-3 تطبيق نظام السلامة والصحة المهنية:

- § جميع الأفراد القائمين بالتنفيذ والإشراف على الأعمال ذات المخاطر، مسئولون عن تنفيذ نظام إدارة السلامة والصحة المهنية، كما يعتبر رئيس قسم السلامة والصحة المهنية مسئولاً عن تنسيق ومراجعة النظام.
- § يتم تقييم النظام بصفة دورية عن طريق المراجعات الداخلية والخارجية ومراجعات الإدارة.

### 4-3-7 الاستعداد والاستجابة للطوارئ:

#### 4-3-7-1 سياسة الكلية:

قامت الكلية بإعداد وحفظ إجراء موثق لتحديد كيفية الاستعداد والاستجابة لمواجهة الحوادث / المواقف الطارئة، ومنع (أو الحد من) الأمراض والأضرار المصاحبة لها.

#### 4-3-7-2 إجراء الكلية:

- § يعتبر تنفيذ إجراء الاستعداد والاستجابة للطوارئ مسئولية رئيس قسم السلامة والصحة المهنية.
- § يوجد خطة خاصة بالطوارئ خاصة بالكلية ويتم التدريب عليها وتحديثها.
- § يتم مراجعة الإجراء وتعديله عند الضرورة، وعلي وجه الخصوص بعد وقوع حادثة أو موقف طارئ.
- § يقوم رئيس قسم السلامة والصحة المهنية باختبار الإجراء بصفة دورية لضمان كفاءة وفعالية التطبيق.
- § يتم الاحتفاظ بالسجلات المتعلقة بالتدريب على خطط الطوارئ للرجوع إليها.

### 4-4 المراقبة:

#### 4-4-1 قياس ورصد الأداء:

##### 4-4-1-1 سياسة الكلية:

تم إنشاء مجموعة إجراءات موثقة من أجل رصد وقياس العوامل المؤثرة على الأعمال والأنشطة الخاصة بنظام السلامة والصحة المهنية، وذلك بغرض التحقق من التوافق مع سياسة وأهداف الكلية خلال جميع مراحل التنفيذ ويتم الاحتفاظ بالتسجيلات الخاصة بذلك كدليل على تنفيذ أنشطة الرصد والقياس.

#### 4-4-1-2 الإجراء:

يتم التخطيط لتنفيذ أعمال القياسات لنظام السلامة والصحة المهنية طبقاً لأسس منتظمة وفقاً لما يلي:

- تنفيذ القياسات الكيفية والكمية المناسبة لاحتياجات الكلية.
- معايرة وصيانة أجهزة القياس والاختبار ومتابعة الأداء.
- متابعة مدى تحقيق الأهداف.
- قياسات الأداء قبل وقوع الأحداث.
- قياسات الأداء الناتجة عن الأحداث.
- تسجيل البيانات والمتابعة

#### 4-4-1-3 التسجيلات:

يتم تسجيل عمليات الرصد والقياس والمعايرة وتوقيعها من الأشخاص القائمين بها.

<p>رقم - تاريخ الإصدار: الأول - 2023/12/27</p> <p>رقم - تاريخ التعديل : 00 - 0000/00/00</p>	<p>دليل الصحة والسلامة والبيئة</p> <p><b>HSEM-01</b></p>	<p>كلية الصيدلة</p> <p>جامعة بنغازي</p>
---	--	---

#### 4-4-2 تقييم الامتثال للقوانين:

##### 4-5-1 سياسة الكلية:

تم إنشاء إجراء موثق من أجل رصد وقياس تقييم الإمتثال للقوانين والتشريعات والمتطلبات الأخرى الخاصة بنظام السلامة والصحة المهنية، وذلك بغرض التحقق من التوافق مع سياسة وأهداف الكلية خلال جميع مراحل التنفيذ ويتم الاحتفاظ بالسجلات الخاصة بذلك كدليل على تنفيذ أنشطة الرصد والقياس ومتابعتها.

#### 4-4-2-2 الإجراء:

يتم التخطيط لتنفيذ أعمال التقييم لقوانين ولوائح نظام السلامة والصحة المهنية طبقاً لأسس منتظمة كالاتي:

- § تحديد وتوفير القوانين واللوائح التي تخضع الكلية للالتزام بها.
- § وضع خطة منتظمة للتقييم.
- § وضع قوائم التحقق المناسبة.
- § تسجيل البيانات والمتابعة.

#### 4-4-3 التسجيلات:

يتم تسجيل عمليات الرصد والقياس والمعايرة وتوقيعها من الأشخاص القائمين بها.

#### 4-4-3 التحقيق في الحوادث، وعدم المطابقة، واتخاذ الإجراءات التصحيحية والوقائية:

##### 4-4-3-1 سياسة الكلية:

يتم تحليل الأعمال والتسجيلات بغرض اكتشاف مصادر الحوادث، كما يتم فحص أسباب حالات عدم المطابقة بغرض اتخاذ الإجراء التصحيحي / الوقائي المناسب من أجل تقليل الأثر الناتج، وضماناً للتحسين المستمر. ويتم مراقبة تنفيذ الأعمال التصحيحية والوقائية والتأكد من فاعليتها.

#### 4-4-3-2 تحرير العمل التصحيحي / الوقائي:

##### 4-4-3-2-1 يتم تحرير الأعمال التصحيحية كنتيجة للآتي:

- § الحوادث / الحوادث العارضة (الوشيكه).
- § نتائج الرصد والقياس.
- § نتائج المراجعات.
- § التجاوزات / الحوادث عن تنفيذ الأهداف.

#### 4-4-3-2 ويتم تحرير الأعمال الوقائية كنتيجة للآتي:

- § الحاجة لزيادة فاعلية نشاط معين، أو منع حادثة محتملة.
- § تكرار الحوادث لعملية معينة.
- § نتائج المراجعات.
- § تحليل سجلات السلامة والصحة المهنية.
- § يمكن لأي شخص في الكلية " من خلال مديره " أن يقترح طلب الأعمال التصحيحية أو الوقائية.
- § يراعي قبل تنفيذ أي إجراء تصحيحي / وقائي مراجعته من خلال تقييم مخاطر السلامة والصحة المهنية الناتجة عنه / المترتبة عليه.
- § يجب أن يتناسب حجم العمل التصحيحي / الوقائي المتخذ مع حجم الحادثة أو الخطر المحتمل.
- § يتم تغيير الإجراءات الموثقة طبقاً لنتائج الأعمال التصحيحية / الوقائية.

#### 4-4-3-3 المتابعة:

يتم متابعة أي عمل تصحيحي / وقائي عن طريق قسم السلامة والصحة المهنية، لتحديد ما إذا كان العمل التصحيحي منفذاً وفعالاً.

#### 4-4-3-4 التسجيلات:

تعرض تسجيلات الحوادث وكذلك الإجراءات التصحيحية / الوقائية المتخذة في أول اجتماع للجنة السلامة للمراجعة.

#### 4-4-4 مراقبة السجلات:

##### 4-4-4-1 سياسة الكلية:

توضح سجلات السلامة كفاءة تنفيذ العمليات المطلوبة والمؤثرة بالنسبة لنظام السلامة والصحة المهنية. ويتم تمييز هذه التسجيلات وفهرستها وحفظها في الأماكن المحددة لها بالأنشطة المختصة في ظروف مناسبة لمنع تلفها، كما يتم تحديد مدة الاحتفاظ بالتسجيلات في الإجراءات وتعليمات العمل قرين كل نموذج.

#### 4-4-4-2 الإجراءات:

تم توضيح جميع الأنشطة الخاصة بتسجيلات نظام السلامة والصحة المهنية مثل: تعريف، تجميع، فهرسة، عمل الملفات، حفظ، صيانة.

#### 4-4-4-3 مجال التطبيق:

يوضح نظام مراقبة تسجيلات السلامة والصحة المهنية، حفظها ووقايتها، مكانها، وفترة الاحتفاظ بها وطريقة التخلص منها.

#### 4-4-4-4 التعريف والحفظ:

- § تعرف التسجيلات والوثائق عن طريق الإدارة المختصة، الشخص أو النشاط المرتبط.
- § يجب مراعاة توقيعها وتدوين التاريخ عليها.
- § يتم حفظ التسجيلات في ظروف ملائمة ويفضل الاحتفاظ بنسخ الكترونية محمية.

#### 4-4-5 المراجعة الداخلية:

##### 4-4-5-1 سياسة الكلية:

- § تنفيذ المراجعات الشاملة والمخططة والموثقة بغرض التحقق مما إذا كان النظام متطابقاً مع القواعد المخططة لنظام إدارة السلامة والصحة المهنية والمشمول على مطالب المواصفة iso45001، وقياس مدي فاعلية النظام.
- § يتم عمل خطة سنوية للمراجعات، مع مراعاة حالة وأهمية كل نشاط، وتعرض حالات عدم المطابقة علي المدير المسئول للاتفاق على العمل التصحيحي المقترح. وتعرض نتائج المراجعات علي عميد الكلية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

##### 4-4-5-2 التخطيط للمراجعة:

- § يقوم قسم السلامة بعمل خطة مراجعة مجدولة وذلك طبقاً لإجراء المراجعة الداخلية.
- § يراعى مراجعة كل نشاط مرة واحدة سنوياً على الأقل، مع إجراء المراجعات الضرورية الإضافية عند الحاجة وفقاً للأهمية النسبية للنشاط وطبقاً للمخاطر المحتملة ودرجة شدتها.

##### 4-4-5-3 فريق المراجعة والإعداد للمراجعة:

- § يتم مراجعة أنشطة الكلية بواسطة مراجعين مؤهلين مستقلين عن الأنشطة التي يتم مراجعتها، يكلفهم عميد الكلية.
- § يتم تزويد المراجعين بالوثائق المطلوبة للمراجعة، وكذلك قوائم التحقق والاستبيان بالتعاون مع قسم السلامة والصحة المهنية.

##### 4-4-5-4 المتابعة:

بعد تحديد حالات عدم المطابقة:

- § يقوم المدير المسئول بإقتراح وتنفيذ العمل التصحيحي
- § يتم التأكد من مدي تنفيذ وفاعلية العمل التصحيحي بالمتابعة الدورية.
- § يراعى قبل تنفيذ العمل التصحيحي تقييم مخاطر السلامة والصحة المهنية الناتجة عنه.
- § يتم التأكد من ملائمة العمل / الإجراء التصحيحي لحالة عدم التطابق التي يتم التعامل معها.

#### 4-5 مراجعات الإدارة:

##### 4-5-1 سياسة الكلية:

تعتبر الإدارة العليا بالكلية مسئولة عن مراجعة نظام إدارة السلامة والصحة المهنية والغرض من هذه المراجعات هو تقييم فاعلية وملائمة النظام , تأثير تغير الظروف , ومدي الالتزام نحو التحسين المستمر , والمطابقة للمواصفة العالمية iso 45001 .

##### 4-5-2 الإجراءات:

- § تهدف مراجعة الإدارة الى التحقق من مدي الحاجة لتعديل كل من: سياسة السلامة والصحة المهنية، الأهداف، أي مخاطر أخرى طبقاً لأنشطة الكلية، وذلك في ضوء نتائج المراجعات الداخلية للنظام، ومدى الالتزام بالتحسين المستمر.
- § يتم اجراء المراجعة مرة واحدة سنوياً على الأقل.
- § ويعتبر ممثل الإدارة للصحة والسلامة والبيئة مسئولاً عن تحضير والإعداد للاجتماع وتسجيل نتائج هذه المراجعات.

## 5 - إجراءات التحقيق في الحوادث:

### 5-1 الغرض ومجال التطبيق :

#### 5-1-1 الغرض

التحقيق في الحوادث , الحوادث الوشيكة عامل أساسي في تحديد أسباب الحوادث ومنع تكرار حوادث مماثلة في المستقبل , وتصحيح الأوضاع التي أدت الى وقوع الحادث باستخدام احد اساليب السيطرة , التحسين المستمر لبيئة العمل ونظام السلامة , الوقوف على مناسبة إجراءات النظام زيادة الوعي بنظام السلامة والصحة المهنية .

#### 5-1-2 مجال التطبيق :

- رئيس قسم السلامة .
- الأمن .
- العيادة .
- جميع الموظفين والطلاب.

### 5-2 تعريفات :

- § الحوادث Accident: حدث غير مرغوب وغير مخطط له وغير متوقع فيه قد يتسبب في اصابة الاشخاص أو خسائر في الممتلكات والارواح .
- § شبه الحادثة (الحادث العرضي) Near – miss: حدث كان ان يتسبب في وقوع حادث لو توفرت ظروف مختلفة ولم ينتج عنه اصابة أو خسائر في الممتلكات والارواح.
- § عدم التطابق Nonconformity : أي حيود عن المواصفات والإجراءات والتعليمات ونظام الإدارة .
- § السلامة Safety: حالة تكون فيها امن و بعيد عن الاخطار و المخاطر.
- § بيئة العمل الامنة Safe working conditions : الظروف والعوامل التي تؤثر على الموظفين، الطلاب ، المتعاقدين ، الزوار أو أي شخص آخر في نطاق العمل .
- § التحسين المستمر Continues improvement: عملية إثراء نظام إدارة السلامة والصحة المهنية لتحسين الأداء .

### 5-3 الخطوات والمسؤوليات :

عند استلام بلاغ بوقوع حادث أو حدث عرضي أو عدم مطابقة (إصابة , وفاه , مرض مهني , حريق , حادث مركبة , خسائر معدات , يتم عمل الخطوات الآتية :-

#### 5-3-1 تأمين موقع الحادث:

- § يقوم افراد الأمن بتأمين وعزل موقع الحادث ومنع التجول والتواجد فيه عدا فرق الاطفاء والانقاذ والمحققين .
- § يقوم الطاقم الطبي بتقديم الإسعافات اللازمة للمصابين أو نقلهم لأقرب مستشفى في حالة الحاجة لذلك .

### 5-3-2 جمع الحقائق والمعلومات:

- § يقوم رئيس قسم السلامة بالبدء في التحقيق بنفسه أو تكليف من يراه مؤهلاً لعمل التحقيق الأولي .
- § يقوم المحقق بالانتقال لموقع الحادث للاستدلال وتكوين نظرية مبدئية للحادث ويمكن أن يستخدم وسائل مساعدة (رسوم توضيحية , تصوير , .....).
- § يقوم المحقق باستدعاء المصابين (إن أمكن) والمبلغين والشهود لبدء التحقيق في الحادثة مع مراعاة الآتي:
  - الإسراع في بدء الإجراءات .
  - فصل الشهود المنتظرين عن بعضهم .
  - الانفراد بالشاهد المحقق معه .
  - التوضيح ان الغرض من التحقيق (ليس لإلقاء اللوم على أحد ولكن لاستبيان الأخطاء لعدم تكرارها).
- § يقوم المحقق بإلقاء الأسئلة ذات النهاية المفتوحة (ماذا حدث؟ ماذا رأيت؟)
- § لا يجب على المحقق أن يترك مشاعره بدون سيطرة , يفترض أحداث أو يحكم مسبقاً على موقف أو يساعد المحقق معهم في انتقاء كلمات أو عبارات .
- § لا يجب على المحقق أن يقبل استنتاجات أو أعذار من المحقق معهم ولكن يلزمهم بالالتزام بحقائق الحادث .
- § يقوم المحقق بسؤال الشهود عن الإجراءات التصحيحية المناسبة من وجهة نظرهم .
- § يقوم المحقق بتدوين الأقوال في نموذج رقم .....
- § يقوم المحقق بمراجعة السجلات (التدريب , الصيانة , الحوادث , .....).
- § يقوم المحقق بتحديد العوامل الجانبية المؤثرة للحادث :
  - العوامل البيئية (ضوضاء - أبخرة - لهب - أتربة - إضاءة - حرارة - ....
  - تصميم مكان العمل (المعدات - الخامات , الصيانة , ...)
  - الإجراءات المتبعة بالنظام (عدم تطبيق - عدم وجود المسببات - عدم تطابق - عدم التدريب - عدم نظافة - ...)
  - العامل البشري (الموظفين والطلبة وتوعيتهم لمبدأ السلامة أولاً - التصرفات الغير امنية)

### 5-3-3 تحديد الأسباب الجذرية للحادث :

يقوم المحقق بتحديد أسباب الحادث طبقاً لأنواع الأسباب :

- § أسباب عامة. مثال : انعدام الرؤية - ضعف الصيانة - التدريب - السياسة - الضغوط النفسية - الأخطاء الهندسية - ....
- § أسباب مباشرة. مثال : الجذب أو الطرد من المعدة - السقوط - الوقوع بين أجزاء المعدة - التلامس المباشر مع الكهرباء أو الكيماويات أو اللهب أو ..... - الإجهاد - التصادم - .....
- § أسباب غير مباشرة . مثال : عدم القيام بالعملية بتأمين كاف - عدم وضع أو وجود أغطية الحماية للمعدات - الاستخدام الخاطئ - الوقوف في وضع غير آمن - العوامل البيئية - الأخطاء - .

#### 5-3-4 تحديد الإجراءات التصحيحية والوقائية والتوصيات بالتحسين المطلوبة :

يقوم المحقق بتحديد الإجراءات التصحيحية والوقائية المطلوبة مع مراعاة المعلومات التي أقرها المحقق معهم والخاصة بالإجراءات التصحيحية المطلوبة لتلافي آثار الحادثة والإجراءات الوقائية المطلوبة لمنع تكرارها.

#### 5-3-5 تحرير التقرير النهائي ورفع لإدارة العليا :

§ يقوم المحقق بتحرير التقرير النهائي على أن يحتوي على الآتي:

- تاريخ وتوقيت ومكان الحادث والتقرير.
- وصف الحادث والاصابات.
- أسماء المصابين والشهود والأطراف المعنية.
- تسلسل الأحداث.
- الحقائق ذات الصلة واكتشفت أثناء التحقيق .
- الاستنتاجات التي خلص إليها المحقق
- الإجراءات التصحيحية الفورية والمؤقتة لحين انتهاء التحقيق.
- الصور والرسوم التوضيحية .
- التوصيات .

§ يقوم المحقق بصياغة الإجراءات المطلوبة للتحسين بصورة إيجابية وعدم ذكر أسماء. مثال : يجب على العاملين عمل ..... وليس , يجب على العامل / ..... عمل .....

§ يقوم المحقق بتسليم صورة من التقرير الى رئيس قسم السلامة ويراعى أن يكون من مدخلات مراجعة الإدارة التالية.

§ في حالة كان الحادث جسيم وتسبب في اصابات متعددة او خسائر كبيرة في الممتلكات ، يكلف عميد الكلية من يراه مناسباً لرئاسة لجنة تضم ممثل غن قسم السلامة واعضاء اخرين للتحقيق بشكل مفصل ودراسة الاسباب ووضع التوصيات ، وتقديم تقرير الى عميد الكلية يتم استعراضه اثناء اجتماع لجنة السلامة.

#### 5-4 المتابعة

##### 5-4-1 الضبط والتسجيل :-

- § تحفظ النسخة الأصلية من هذه الوثيقة مع مسئول مراقبة الوثائق والبيانات بالقسم وتسليم نسخ .
- § يتم اعداد ملخص للحادثة ويتم نشرها كحالة دراسة للاستفادة وتفادي الوقوع في نفس الخطاء.

##### 5-4-2 مقياس مستوى الأداء:-

- § استيفاء النماذج بدقة .
- § سرعة استدعاء أية بيانات مطلوبة في أي وقت ممكن.

##### 5-4-3 الملاحق والنماذج :-

§ نموذج بلاغ مبدئي عن حادث او شبه حادث رقم .....

كلية الصيدلة جامعة بنغازي	دليل الصحة والسلامة والبيئة HSEM-01	رقم - تاريخ الإصدار: الأول - 2023/12/27 رقم - تاريخ التعديل : 00 - 0000/00/00
------------------------------	--	--

§ نموذج تقرير تحقيق في حادث رقم .....

## 6 - قائمة إجراءات التطابق وفقاً للمعيار الدولي ISO 45001:

م	بيان الإجراءات	بند المواصفة ISO 45001
1.	تحديد وتقييم المخاطر وتحديد الضوابط	
2.	القوانين والتشريعات والمتطلبات الأخرى	
3.	التوجهات والأهداف والبرامج	
4.	الكفاءة والتوعية والتدريب	
5.	الإستشارات والمشاركة والاتصالات	
6.	التوثيق	
7.	مراقبة الوثائق	
8.	مراقبة العمليات	
9.	الإستعداد والإستجابة للطوارئ	
10.	الرصد والتقييم والقياس	
11.	تقييم الامتثال للقوانين	
12.	التحقيق في الحوادث ، وعدم المطابقة ، واتخاذ الإجراءات التصحيحية و الوقائية	
13.	مراقبة السجلات	
14.	المراجعة الداخلية	
15.	مراجعة الإدارة	