

اختصاصات الإدارة العامة المساعدة للسلامة والصحة المهنية وحماية البيئة :-

- اقتراح السياسة العامة للشركة في مجال السلامة والصحة المهنية وحماية البيئة .
- اعتماد البرامج التنفيذية لمجالات السلامة والصحة المهنية بمواقع الشركة ومتابعة تنفيذها .
- توجيه مسئولى السلامة والصحة المهنية بكافة المواقع التابعة للشركة لاتباع النظم والاجراءات العمليه الواجب اتخاذها لحماية بيئة العمل من أخطار التلوث وإزالة أسبابه .
- اصدار التعليمات والنظم والمنشورات الدورية المنظمة للعمل في مجالات السلامة والصحة المهنية وحماية البيئة ونشر الوعى الوقائى بين العاملين بكافة مواقع العمل بالشركة ومتابعة تنفيذها .
- اعتماد احتياجات كافة مواقع العمل التابعة للشركة من مهمات وأدوات السلامة والصحة المهنية بالكميات والمواصفات المطلوبه .
- تمثيل الشركة فى كافة اللجان والاجتماعات التى تعقد لدراسة موضوعات السلامة والصحة المهنية وحمايه البيئة على مستوى الشركة والجهات المعنيه .
- عقد اجتماعات دوريه مع كافة التقسيمات التنظيميه التابعه للقطاع لحل المشاكل التى تواجه العمل وايجاد الحلول المناسبه لكافة المعوقات .
- اجراء الاتصالات مع مسئولى السلامة والصحة المهنية بالهيئة والجهات الخارجيه والشركات المماثله لانجاز كافة الأعمال المطلوبه .
- متابعة تنفيذ كافة القوانين والقرارات واللوائح المنظمه لمجال عمل السلامة والصحة المهنية وحماية البيئة واعداد التقارير المطلوب عرضها على مجلس ادارة الشركة بهذا الشأن .
- متابعة التطورات العلميه الحديثه فى مجال السلامة والصحة المهنية وحماية البيئة وإزالة التلوث والموضوعات المتعلقه بها للافاده منها فى مجال العمل .
- وضع قواعد ثابتة وموحده لحل مشاكل السلامة والصحة المهنية المؤثره على الانتاج .
- التنسيق مع المختصين فى تصميم وتنفيذ الانشاءات والتوسعات بالشركة للالتزام باشتراطات السلامة والصحة المهنية .
- ابداء الرأى فى مطابقيه ما يتم توريده من الآلات والمواد والخامات التى تستخدم فى العمل لاشتراطات السلامة والصحة المهنية لها .

وتنقسم الادارة العامة المساعدة للسلامة والصحة المهنية وحماية البيئة الى التقسيمات التنظيميه التاليه :-

- أولاً : ادارة السلامة والصحة المهنية .
- ثانياً : ادارة التفتيش الفنى
- ثالثاً : ادارة حماية البيئة .
- رابعاً : قسم البيانات والاحصائيات

أولا : ادارة السلامة والصحة المهنية :-

- نشر الوعي الوقائي بين العاملين للوقاية من اصابات العمل عن طريق التدريب والنشرات والندوات والملصقات وكذلك نشر الوعي الوقائي لاستخدامات الغاز الطبيعي بين عملاء ومستهلكين الغاز الطبيعي
- دراسة احتياجات الشركة من مهمات وأدوات وأجهزه السلامة والصحة المهنية ووضع مواصفاتها وتقدير كمياتها ومتابعة توفيرها .
- اجراء التحقيقات فى الحوادث الجسيمة التى تقع داخل الموقع والتعرف على أسبابها والعمل على تلافئها مستقبلا باصدار التعليمات المناسبة واتخاذ الاجراءات الخاصه باصابات العمل للعاملين بالشركة .
- دراسة حالات الاصابه بأحد الأمراض المهنية ومعاينة أماكن حدوثها والتحقق من أسبابها مع اعداد تقارير بذلك للعمل على تلافئ تكرار حدوثها .
- اختيار الأساليب المناسبه لتنمية قدرات ومهارات العاملين فى مجال السلامة والصحة المهنية بجميع مواقع العمل بالشركة عن طريق برامج التدريب أو فى مواقع العمل وذلك بالتنسيق مع ادارة التدريب .
- تجميع البيانات والاحصائيات المتعلقة بالسلامه والصحة المهنية وتصنيفها وتحليلها واستنباط النتائج منها .
- اعداد وتجهيز التقارير الدوريه وغيرها بشأن نشاط السلامة والصحة المهنية بجميع مواقع الشركة .
- الاشتراك فى اعداد موازنة العمليات الجارية للأقسام التابعه للإداره ومراقبة المنصرف طبقا للاعتمادات .
- اعداد التدابير واتخاذ كافة اجراءات التأمين لجميع الأعمال بمواقع الشركة المختلفه (مناطق – محطات تخفيض الضغط واضافة الراتحه – خطوط الصلب – شبكات ... الخ) بما يتوافق وشروط السلامة والصحة المهنية .
- وضع نظام للتفتيش الدورى المستمر على وسائل العمل من أجهزه وآلات وأدوات ووسائل النقل وتزويدها بوسائل وأجهزه الوقايه المناسبه .
- متابعة أعمال لجان السلامة والصحة المهنية بكافة مواقع الشركة ومتابعة تنفيذ توصيات تلك اللجان .
- التحقق من ارتداء العاملين لملايس الوقايه واستخدامهم للمعدات والمهمات الخاصه بتأمين الأفراد ومواقع العمل .

وتنقسم ادارة السلامة والصحة المهنية الى التقسيمات التنظيميه التاليه :-

أ. قسم السلامة والصحة المهنية المركز الرئيسى

ب. قسم السلامة والصحة المهنية الوجه البحرى

ج. قسم السلامة والصحة المهنية الوجه القبلى

أ. قسم السلامة والصحة المهنية المركز الرئيسى :-

- الاشراف على نشر الوعي الوقائي بين العاملين بالمركز الرئيسى للوقايه من اصابات العمل عن طريق التدريب والنشرات والندوات والملصقات وكذلك نشر الوعي الوقائي لاستخدامات الغاز الطبيعي بين عملاء ومستهلكين الغاز الطبيعي .

- دراسة احتياجات المركز الرئيسي من مهمات وأدوات وأجهزه السلامة والصحة المهنية ويضع مواصفاتها ويقدر كمياتها ويتابع توفيرها.
- التحقيق في الحوادث الجسيمه التي تقع بالمركز الرئيسي التابعه للإداره والتعرف على أسبابها والعمل على تلافيها مستقبلا باصدار التعليمات المناسبه واتخاذ الاجراءات الخاصه باصابات العمل للعاملين بالمركز الرئيسي.
- الاشراف على دراسة حالات الاصابه بأحد الأمراض المهنية ومعاينة أماكن حدوثها والتحقق من أسبابها مع اعداد تقارير بذلك للعمل على تلافي تكرار حدوثها .
- اقتراح أساليب تنمية قدرات ومهارات العاملين في مجال السلامة والصحة المهنية بالمركز الرئيسي عن طريق برامج التدريب أو في موقع العمل وذلك بالتنسيق مع ادارة التدريب بالشركه .
- متابعة تجميع البيانات والاحصائيات المتعلقة بالسلامه والصحة المهنية وتصنيفها وتحليلها واستنباط النتائج منها .
- إعداد وتجهيز التقارير الدوريه وغيرها بنشاط السلامة والصحة المهنية بالمركز الرئيسي.
- اتاخذ التدابير لتأمين جميع الأعمال بالمركز الرئيسي بما يتوافق وشروط السلامة والصحة المهنية .
- تنفيذ نظام التفتيش الدورى المستمر على وسائل العمل من أجهزه وآلات وأدوات ووسائل النقل وتزويدها بوسائل وأجهزة الوقايه المناسبه .
- متابعة أعمال لجان السلامة والصحة المهنية ومتابعة تنفيذ توصيات تلك اللجان بالمركز الرئيسي.
- متابعة أعمال التأكد من ارتداء العاملين لملابس الوقايه واستخدامهم للادوات والمعدات والمهمات الخاصه بتأمين الأفراد ومواقع العمل .

ب . قسم السلامة والصحة المهنية الوجه البحري :-

- ذات إختصاصات قسم السلامة والصحة المهنية المركز الرئيسي فيما يتعلق بمناطق الوجه البحري .

ب . قسم السلامة والصحة المهنية الوجه القبلي :-

- ذات إختصاصات قسم السلامة والصحة المهنية المركز الرئيسي فيما يتعلق بمناطق الوجه القبلي .

ثانيا : ادارة التفتيش الفنى :-

- تقديم المشوره الفنيه للادارات المعنيه والمختصه عند اعداد التصميمات لتركيبات المعدات وأجهزة الغاز الطبيعى لدى كبار العملاء (مستشفيات / مدارس / فنادق / وحدات شرطه وقوات مسلحه / مصانع ... الخ) وذلك قبل التنفيذ للتأكد من تنفيذ اشتراطات السلامة والصحة المهنية .
- الاشتراك فى تصميم نظم ووسائل تأمين مواقع هذه التركيبات الغير مؤمنه .
- متابعة تركيبات معدات الغاز الطبيعى فيما يتعلق بالسلامه والصحة المهنية لدى كبار العملاء سالفى الذكر .

- التفتيش الدورى على أجهزة ومعدات الغاز الطبيعى لدى كبار العملاء للتأكد من تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية ودراسة ظروف العمل الغير آمنه واعداد تقارير المرور والتفتيش ووضع التوصيات اللازمه لتحسين وتأمين ظروف العمل ومتابعة تنفيذها .
- الاشتراك فى أعمال تخطيط الانشاءات والتوسعات لمواقع عمل الشركه بما يناسب مع طبيعة النشاط وأيضاً الاشتراك فى وضع مواصفات كافة الآلات والمهمات والمواد المستخدمه فى مجالات العمل بالشركه لضمان توفير اشتراطات السلامة والصحة المهنية .
- الاشتراك فى (تحديد مهمات الوقايه الملائمه لكل نشاط / لجان تحديد نوعية وكميات مهمات الوقايه / لجان الفحص والاستلام) .
- ابداء الملاحظات بشأن مدى التزام العاملين بارتداء ملابس الوقايه واستخدام مهمات ومعدات الوقايه واتباع النظم الصحيحه فى العمل .
- التفتيش الدورى والمفاجيء على أعمال السلامة والصحة المهنية بكافة مواقع عمل الشركه .
- عمل الدراسات الفنيه والتصميمات الخاصه بنظم الانذار والاطفاء فى المواقع المختلفه (أجهزة الانذار – أجهزة وطلمبات الاطفاء – شبكات مياه الاطفاء والتبريد الخ) .
- وضع تعليمات التشغيل والصيانه التى تكفل تشغيل هذه الانظمه بكفاءه وأمان تام .

وتنقسم ادارة التفتيش الفنى الى التقسيمات التنظيميه التاليه :-

أ. قسم التفتيش البيئى

ب. قسم التفتيش الوقائى

أ. قسم التفتيش البيئى :-

- الاشتراك مع الجهات المعنية والتي تقوم بعمل دراسة تقييم الأثر البيئى للمشروعات الجديدة أو لاستكمال مشروعات سبق تنفيذها .
- الاشراف على تنفيذ كافة الاشتراطات التي جاء بدراسة الأثر البيئى حفاظاً على بيئة وصحة العاملين بالشركه .
- وضع برنامج زمنى لمتابعة الأعمال أثناء وبعد التنفيذ مع ضرورة عمل تقارير بالأوضاع التي تتطلب استكمال لدراسات تقييم الأثر البيئى للمشاريع إذا تطلب ذلك .
- وضع برامج لأخذ عينات عشوائية من المناطق المحيطة بمواقع العمليات دورياً وتحليلها بالمعامل وإجراء الاختبارات اللازمة للتأكد من تنفيذ الاشتراطات والتعليمات المنصوص عليها بشأن حماية المنطقة من التلوث .
- الاشتراك فى إعداد الدراسات التي تخدم الوضع البيئى للتوافق مع الأوضاع التي ينص عليها القانون وصياغة الخطة الخاصة بحماية البيئية بالشركه .
- الاشراف على اعداد الدراسات والتقارير الدورية اللازمة للمصادر المؤثرة على البيئة داخل الشركه والتي لها علاقة بالمخاطر الكامنة على البيئية .
- متابعة المعايير والاشتراطات الواجب الالتزام بها طبقاً للقانون .

- كافة الآلات والمهمات والمواد المستخدمة في مجالات العمل بالشركة لضمان توفير اشتراطات السلامة والصحة المهنية .
- الاشتراك في (تحديد مهمات الوقايه الملائمه لكل نشاط / لجان تحديد نوعية وكميات مهمات الوقايه /لجان الفحص والاستلام) .
- ابداء الملاحظات بشأن مدى التزام العاملين بارتداء ملابس الوقايه واستخدام مهمات ومعدات الوقايه واتباع النظم الصحيحه فى العمل .
- الاشراف على أعمال التفتيش الدورى والمفاجيء على أعمال السلامة والصحة المهنية بكافة مواقع عمل الشركة .
- الاشراف على عمل الدراسات الفنيه والتصميمات الخاصه بنظم الانذار والاطفاء فى المواقع المختلفه (أجهزة الانذار / أجهزة وطلسمات الاطفاء / شبكات مياه الاطفاء والتبريد ... الخ) و وضع تعليمات التشغيل والصيانه التى تكفل تشغيل هذه الانظمه بكفاءه وأمان تام .

ثالثا : ادارة حماية البيئه :-

- التنسيق بين ادارات الشركة المختلفه فيما يتعلق بطلب بعض التقارير والدراسات الخاصه بحماية البيئه بمناطق الشركة .
- متابعة تنفيذ التعليمات والاجراءات الخاصه بحماية البيئه بمناطق الشركة عن طريق القيام بزيارات متكرره أو تلقى أو طلب تقارير من مسئولى السلامة والصحة المهنية بمواقع العمل المختلفه .
- العمل على حل المشاكل التى تطرأ بمواقع الشركة المختلفه بخصوص حماية البيئه من خلال مدير قطاع السلامة والصحة المهنية وحماية البيئه ومتابعة تحليل العينات المختلفه بصفه دوريه .
- اعداد تقرير سنوى شامل يبين أنشطة حماية البيئه بمناطق الشركة من خلال الاتصال بمسئولى السلامة والصحة المهنية بمواقع العمل ورفع بالتوصيات اللازمه الى رئاسة القطاع .
- وضع اللوائح والتعليمات الخاصه بحماية البيئه ووضع أسس معالجة الملوثات والنسب المسموح بها لصرف التسربات اليوميه والطارئه .

- القيام بدراسة ظروف العمل المختلفه بمواقع الشركه ووضع خطط وتعليمات السلامة وقواعد الوقايه من التلوث اللازم لجعل هذه الظروف مناسبه وغير ضاره بصحة العاملين وذلك بالتنسيق مع مسئولى السلامة والصحة المهنيه .
- القيام بدراسة أثر التوسعات فى مشروعات الشركه على البيئه .
- الاشتراك فى المؤتمرات والندوات المحليه والعالميه فى مجال حماية البيئه .
- اعداد الدراسات الخاصه بالبيئه المحيطة بمواقع العمل وتحديد نسب تركيز الملوثات والتأكد من عدم تجاوزها لمعايير ومستويات الامان واقتراح الحلول المناسبه .
- دراسة احتياجات مواقع العمل من معدات وأجهزة قياس لنسب الملوثات وتحديد مواصفاتها واقتراح مهمات الوقايه المطلوبه للحمايه من هذه الملوثات ومتابعة توريدها وتوفيرها .

وتنقسم ادارة حماية البيئه الى التقسيمات التنظيميه التاليه :-

أ . قسم الدراسات البيئية

ب . قسم حماية البيئه

أ . قسم الدراسات البيئية :-

- اعداد الدراسات عن الوضع البيئي وصياغة خطة حماية البيئه.
- التنسيق مع المؤسسات والأجهزة التي تسهم فى إعداد وتنفيذ برامج المحافظه علي البيئه.
- وضع المعدلات والنسبة اللازمه لضمان عدم تجاوز الحدود المسموح بها.
- الاشراف علي خطة الطوارئ البيئية ومتابعة إجراءات تنفيذها.
- الاشراف علي إعداد خطة للتدريب البيئي للعاملين.
- دراسة ظروف العمل المختلفه بمواقع الشركه من الناحية البيئية.
- الاشتراك فى دراسات ال HAZOP للمشروعات الجديده.
- الاشتراك فى إعداد دراسات تقييم الأثر البيئي EIA للمشروعات الجديده.
- الاشتراك فى إعداد نظام إدارة بيئي (EMS) للشركه.
- متابعة التطورات العلميه الحديثه للإفاده بها فى مجال العمل .

ب . قسم حماية البيئه :-

- تنفيذ نظام الإدارة البيئية لأعمال الخاصه بالصلب والمحطات.
- تنفيذ دراسات تقييم الأثر البيئي للعامل الخاصه بخطوط الصلب.
- تنفيذ دراسات تقييم الأثر البيئي للأعمال الخاصه بالمحطات.

رابعاً : قسم البيانات والاحصائيات :-

- التعرف على إحتياجات الادارة من البيانات والمعلومات والاحصائيات المطلوبه وبما يحقق أغراض الشركه .
- الاشراف على جمع البيانات المطلوبه بالنماذج المصممه لهذا الغرض و تطوير هذه النماذج باستمرار وادخالها علي الحاسب الآلي واقتراح الخطوات التي تكفل كيفية إستيفائها طبقاً لبرامج زمنيّه محدده.
- الاشراف على مراجعة البيانات فور الحصول عليها للتأكد من صحتها وسلامتها تمهيداً لتبويبها وتصنيفها مع ضرورة تحديث هذه البيانات أولاً بأول.
- الاشراف على تصميم السجلات والبطاقات الإحصائية التي يتم بموجبها تخزين المعلومات والبيانات وحفظها بطريقه يسهل الرجوع إليها .
- الاشراف على أعمال تحليل البيانات التي يتم الحصول عليها بهدف التوصل إلى مؤشرات إحصائية يتم الإعتماد عليها في إتخاذ القرارات المناسبه فيما يختص بأنشطة الادارة .
- الاشراف على إعداد الدراسات والبحوث الإحصائية والتقارير المختلفه المتعلقة بنشاط الإدارة.
- متابعة أعمال إستيفاء الإستمارات الإحصائية الدوريه التي تطلبها الجهات الخارجيه المختصه (وزارة البترول – الشركة القابضة للغازات الطبيعيه ٠٠٠٠٠٠ الخ) في المواعيد المحدده.
- العمل على التنسيق بين التقسيمات التنظيمية المختصه بالادارة والأجهزة الخارجيه بالنسبه لما يطلب من بيانات إحصائية.
- متابعة تحليل البيانات المستخدمه لتحويلها إلى قواعد بيانات وربطها مع بعضها ومع النظم الأخرى .
- متابعة التطورات العلميه الحديثه للإفاده بها في مجال العمل .