

دليل إجراءات أعمال الصيانة والنظافة والتشغيل غير الطبي والصيانة الطبية



المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة
الوكالة المساعدة للشئون الهندسية

دليل إجراءات أعمال الصيانة والنظافة والتشغيل غير الطبي والصيانة الطبية

إعداد
الإدارة العامة للصيانة

إشراف
وكيل الوزارة المساعد للشؤون الهندسية

١٤٣٤ هـ / ٢٠١٣ م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

{وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ
وَالْمُؤْمِنُونَ}

الموضوع	
مقدمة	١
تمهيد	٢
تعريف الصيانة: تعريف ومتطلبات	٣

الباب الأول دليل الإجراءات لإعداد العقود وزيادة التكاليف	
الإجراءات المطلوبة لإعداد العقود	٥
العقود البديلة للمرافق الصحية	٥
العقود الجديدة للمرافق الصحية الجديدة	٦
إجراءات دعم تكاليف منافسة متعثرة	٦
إجراءات الاستفادة من النسبة النظامية بالعقد (١٠%)	١٤
زيادة التكاليف بالنسبة النظامية لعقود الصيانة الطبية	١٤

الباب الثاني: الإعداد والتحضير لبدء العقد	
خطة الاستلام والتسليم	٢٦
الإرشادات لنماذج الاستلام والتسليم	٣١
إجراءات إخلاء طرف المقاول ونهاية التزاماته التعاقدية	٤١

الباب الثالث: الالتزامات التعاقدية على المقاول من بداية العقد	
الفصل الأول: التزامات عامة لعقود الصيانة والنظافة والصيانة الطبية	
البرنامج الزمني للعقد	٤٣
التعاقد مع الموظفين	٤٤
توظيف المواطنين السعوديين	٤٤
الهيكل التنظيمي للصيانة	٤٥
الزي الرسمي للموظفين وبطاقة الهوية	٤٥
وسائل النقل	٤٧
ممثل المقاول	٤٧
السكن والإعاشة والمواصلات والعناية الطبية	٤٧
خطة الصيانة الوقائية المقترحة (هامة جدا)	٤٧
خطة تدريب الكوادر السعودية	٤٧
خطة عمل الجهاز المساند بالمكتب الرئيسي	٤٨
خطة السلامة	٤٨
المعدات والأدوات والعدد	٤٨

الفصل الثاني: الإلتزامات التعاقدية لبنود وعناصر عقد الصيانة والنظافة

٤٩	العمالة
٤٩	قطع الغيار غير الطبية والمستهلكات الميكانيكية والكهربائية
٥٠	تأمين المياه
٥٢	تأمين المستهلكات
٥٣	مقاولي الباطن للصيانة غير الطبية
٥٦	تطوير وتحديث الأجهزة والأنظمة غير الطبية

الفصل الثالث: إعداد وتدقيق المستخلصات لعقود الصيانة غير الطبية

٥٧	أولاً: إعداد مستخلص القوى العاملة
٧٧	ثانياً: إعداد مستخلص تأمين قطع الغيار غير الطبية
٧٩	ثالثاً: إعداد المستخلص الشهري للمستهلكات والمواد الهندسية ومقاولي الباطن والمياه
٨٤	رابعاً: إعداد مستخلص تطوير وتحديث الأجهزة والأنظمة غير الطبية

الفصل الرابع: إجراءات العمل للصيانة والتشغيل غير الطبي

٨٥	امر العمل (WORK ORDER / JOB CARD)
٩١	مقاولين الباطن وتنفيذ الزيارات
٩٢	أعمال غسيل الملابس والشراف
٩٥	الجولات الميدانية بالموقع وتقييم الأداء

الفصل الخامس: مهام الأقسام والوصف الوظيفي لعقود الصيانة غير الطبية

١٠٩	القسم: النظافة
١٢٦	القسم: المغسلة
١٢٩	القسم: الزراعة
١٣٧	القسم: الهندسة المدنية
١٤٥	قسم الميكانيكا والتكييف
١٦٢	قسم الكهرباء والالكترونيات

الفصل السادس: الإلتزامات التعاقدية لعقود الصيانة الطبية

١٨٧	أوامر العمل للصيانة الطبية
١٨٩	تأمين قطع الغيار والمستهلكات لأعمال الصيانة الطبية
١٩٥	اعتماد جدول زيارات مقاولي الباطن وتنفيذ الزيارات
١٩٧	إجراءات تطوير وتحديث الأجهزة والمعدات الطبية

الفصل السابع: إعداد ورفع المستخلصات لأعمال الصيانة الطبية

٢٠٠	إعداد مستخلص تكاليف العمالة ومقاولي الباطن والحاسب الآلي
٢٢١	إعداد مستخلص قطع الغيار والمستهلكات للصيانة الطبية
٢٢٥	إعداد مستخلص تطوير وتحديث الأجهزة والمعدات الطبية
٢٢٧	المراجعة والتدقيق للمستخلصات

مقدمة

باعتبار الارتقاء بالرعاية الصحية أحد الأهداف الرئيسية لخطط التنمية لهذا خطت المملكة العربية السعودية خلال السنوات الماضية خطوات جبارة في مجال تقديم الرعاية الصحية المتميزة حيث تزايد عدد المستشفيات والمنشآت الصحية وتزامن ذلك مع ارتفاع مستوى الرعاية المقدمة .

وحرصا على توحيد السياسات والإجراءات لأعمال التشغيل والصيانة فقد تم اعداد هذا الدليل للاسترشاد به لغرض تطوير الاداء والمحافظة على هذه المرافق .

فقد تم تصنيف هذا الدليل الى خمسة عشر فصل يغطي كل فصل مادة هامة ضمن أعمال التشغيل والصيانة غير الطبية والصيانة الطبية للاسترشاد به من قبل مشرفي الصيانة لعمليات التخطيط والتقييم والمتابعة وينبغي أن يؤخذ في الاعتبار الأولوية لأحكام العقد ومتطلباته المبرم مع المفاضل عند القيام بالتقييم والاسترشاد بهذا الدليل من الناحية العملية بما لا يتعارض مع النصوص العقدية .

ونتمنى لجميع العاملين في مجال التشغيل والصيانة أن يجدوا فيه الفائدة والعون لجهودهم المبذولة لتقديم أفضل وأعلى المستويات من الاداء .

وكيل الوزارة المساعد للشؤون الهندسية

مهندس / أحمد بن علي البيز

تمهيد

الصيانة هي الخطوات والإجراءات التي تتخذ بقصد المحافظة على استمرارية كفاءة أداء عمل الآلات والمعدات وأجزائها في حالة صالحة للعمل لأطول مدة ممكنة .

نستطيع أن نعرف أعمال قسم الصيانة بأنها الأعمال المتصلة للمحافظة على الأجهزة والمعدات والخدمات في حالة ملائمة من حيث تشغيلها . ومن أهداف الصيانة الجيدة تدارك الأعطال بالآلات قبل حدوثها ، وتعتبر صيانة الأجهزة والمعدات بالمرافق الصحية بكل ما فيها لا تقل أهمية عن الخدمات الطبية. ويمكن الشعور بأهمية أعمال الصيانة إذا علم أنه من وجهة نظر التكاليف فإن الصيانة الرديئة تلقى بعبء ثقيل على الخدمات الطبية العلاجية والوقائية وعلى المصاريف التشغيلية للمستشفى .

وتقوم أقسام الصيانة بالمرافق الصحية بالخدمات الغير مباشرة للمريض والطبيب وهيئة التمريض والإداريين والمراجعين والزوار من خلال الأنظمة الفنية الكهربائية والالكترونية والميكانيكية والتكييف والأجهزة الطبية والخدمات المساندة من أعمال النظافة والمغسلة والزراعة وأعمال القسم المدني وخاصة بالنسبة للمريض من صيانة المعدات الطبية وغير الطبية .

ولهذا تقوم الادارة بالتشغيل والصيانة لكافة المعدات غير الطبية مثل الغلايات والمغاسل والمضخات ووحدات التكييف والتبريد والتهوية و الغازات الطبية ومحطات سحب الصرف الصحي ومحطات تحليه المياه و مولدات الكهرباء والمحولات وقواطع الكهرباءالخ وتقوم بالصيانة المدنية من سبابة ودهان ونجارة لمبنى المرفق الصحي ومباني مجمع الإسكان وأعمال النظافة إضافة الى الصيانة الطبية والتدريب على التشغيل .

كما أنها تقوم بإجراء الصيانة الوقائية الدورية اللازمة طبقا لتعليمات الشركات الصانعة للأجهزة والمعدات الطبية وغير الطبية وبخطة موضوعة مسبقا كما تقوم أقسام الصيانة بتنفيذ أي طلب خدمة من خلال أقسام المرفق الصحي والسكن وما تكلف به من المهام والواجبات ذات العلاقة فى نفس التوقيت .

وتكمن أهمية أعمال النظافة والتشغيل والصيانة بالمرافق الصحية عن أي قطاعات أخرى سواء خدمية او إنتاجية من خلال ارتباط النظافة بعدوى المرفق الصحي وارتباط ذلك المباشر بصحة المريض إضافة الى أن سوء الصيانة أو توقف نظام فني معين يعرض حياة المريض للخطر إضافة الى أن الخدمة على مدار أربعة وعشرون ساعة طوال السنة .

ونود الإشارة الى ان هذا الدليل قد تم اعداده لغرض تطوير الخدمات ونتمنى لجميع العاملين في حقل المرافق الصحية ان يجدوا فيه الفائدة والعون ولاستمرار التحديث يمكن إرسال أي ملاحظات أو مقترحات على البريد الالكتروني sss_78@hotmail.com م.صالح علي السويل .

الصيانة : تعريف ومتطلبات

الغرض من الدليل:

➤ يعتبر دليل الإجراءات من الوثائق المهمة بالمستشفى حيث انه يهدف الى تحقيق الاغراض الاتية:

١. توحيد اجراءات العمل فى مجال الصيانة وطريقة سير العمل
٢. تحديد الواجبات ومهام كل وظيفة من الوظائف لاعمال للصيانة.
٣. تحديد المسؤوليات عند حدوث مخالفات للإجراءات والتعليمات الانظمة.
٤. تعريف بالعلاقات البينية والانشطة بين الادارات المختلفة
٥. تعريف المنضمين حديثا الى الموقع بنظام العمل وإجراءات الصيانة كل فيما يخصه.

تعاريف ومصطلحات :

دليل الإجراءات عبارة عن كتيب مطبوع يتضمن التعليمات والأجراءات التى يجب الاسترشاد بها واتباعها عند اجراء كل عملية من عمليات الصيانة والنظافة لعقود الصيانة والنظافة الغير طبية بالمستشفيات.

ويتضمن الدليل بصفة عامة على كيفية اجاز المهام والواجبات المنوطة بالفائمين على الصيانة والنظافة بالمستشفى.

تعريف الصيانة

➤ هي مجموعة الأنشطة الفنية والإدارية التي تهدف إلى حفظ الجزء أو إعادته الى حالته الطبيعية لأداء الغرض المطلوب .

➤ تخطيط الصيانة (MAINTENANCE PLANING) :

هو عملية إتخاذ القرار مسبقاً حول أنشطة الصيانة والطرق المستخدمة فيها وكذلك المواد والعدد والمعدات والعمالة والوقت اللازم لإجازها مع وقت التنفيذ.

➤ الصيانة المخططة (PLANNED MAINTENANCE) :

تنظيم أعمال الصيانة وإجازها والتحكم فيها وفق تقديرات معدة مسبقاً وكذلك توثيق هذه الإجراءات ضمن الخطة الموضوعه

➤ الصيانة الغير المخططة (UNPLANNED MAINTENANCE) :

انشطة الصيانة التي تجرى بدون أي تخطيط مسبق لها.

➤ الصيانة الوقائية (PROTECTIVE MAINTENANCE) :

الصيانة التي تتم لخطة معينة على فترات زمنية وتعتمد على الاحتياجات الواضحة والمجهزة لمنع/تفادي وقوع الفشل أو تحسين أداء الجزء.

- الصيانة الوقائية التوقعية (CONDITION BASED MAINTENANCE) :
أنشطة الصيانة الوقائية التي تبدأ نتيجة معرفة ظروف الجزء من خلال الفحص الدوري والتفتيش المستمر.
- الصيانة الوقائية المبرمجة (SCHEDULED ROUTINE MAINT.) :
هي الصيانة الوقائية التي تنفذ وفق فترات زمنية أو وفق عدد مرات التشغيل أو المسافة المقطوعة أو غيرها.
- الصيانة الوقائية التحسينية (PROTECTIVE IMPROVEMENT MAINT.) :
هي أنشطة الصيانة الوقائية التي تنفذ لتطوير أو تعديل أو تغيير الجزء أو النظرية التي تم على أساسها التصميم أو التصنيع أو الإنشاء بسبب تكرار العطل.
- الصيانة الإصلاحية (CORRECTIVE MAINTENANCE) :
هي الأنشطة التي تجرى بعد حدوث العطل بقصد إعادة الجزء إلى الحالة الاعتيادية لأداء أعماله بصورة صحيحة.
- الصيانة الإضطرارية (EMERGENCY MAINTENANCE) :
هي الأنشطة التي تحتاج إلى إتخاذ الإجراء الفوري لمنع حدوث عطل أكبر.

الإجراءات المطلوبة لإعداد العقود (للمرافق الحالية والمرافق الجديدة)

أولاً : العقود البديلة للمرافق الصحية (المستشفيات والمراكز التخصصية والمراكز الصحية)
تبدأ الإجراءات وفقاً لما يلي:

١- ترفع طلبات المنافسة من المناطق للإدارة العامة للصيانة وفق المادة رقم (٨) من تعليمات الميزانية لعام ١٤٣٤/١٤٣٥ هـ قبل موعد إنتهاء العقد بمدة لا تقل عن (٢٤) شهراً لمراجعتها وإرفاق المستندات التالية والخاصة بإعداد كراسة الشروط والمواصفات وجدول الكميات وهي:-

أ. (نموذج رقم ج ١) والخاص بإعداد كراسة الشروط والمواصفات لعقد الصيانة والنظافة والتشغيل غير الطبي للمستشفيات مكون من عدد (٢) صفحة مرفقا به المخططات الهندسية للموقع العام (مسقط أفقي plan) مع تحديد مسمى المباني بخط واضح مقروء ومطبوع ويرفق مع طلب إعداد شروط ومواصفات وجدول المنافسة .

ب. (نموذج رقم ج ٢) الخاص بإعداد كراسة الشروط والمواصفات لعقد الصيانة والنظافة والتشغيل غير الطبي للمستشفيات ويتضمن بيانات المركز التخصصي الملحق بالمستشفى مع إرفاق المخططات الهندسية التوضيحية للموقع العام والتوسعة حسب النموذج.

ج. (نموذج رقم ج ٣) الخاص بإعداد كراسة الشروط والمواصفات لعقد بيانات المركز التخصصي المستقل وخارج حدود المستشفى مع إرفاق المخططات الهندسية التوضيحية للموقع العام والتوسعة حسب النموذج.

د. (نموذج رقم ج ٤). الخاص بإعداد عقد الصيانة والنظافة والتشغيل غير الطبي للمراكز الصحية مكون من عدد (٢) صفحة.

٢- يتم تعبئة النماذج المذكورة والتصديق عليها من مدير الصيانة بالمنطقة وترفع الى الإدارة العامة للصيانة لإعداد نسخة الشروط والمواصفات.

٣- تتولى الإدارة العامة للصيانة بإعداد نسخة الشروط والمواصفات وفقاً للمعايير المعتمدة حسب الساعات السريرية مع مراجعة المبلغ المعتمد بالميزانية للمنافسة المطلوبة.

٤- تحتفظ الإدارة العامة للصيانة بصورة من الشروط والمواصفات .

ثانيا : العقود الجديدة للمرافق الصحية الجديدة(المستشفيات والمراكز التخصصية)

تبدأ الإجراءات التالية:-

- ١- رفع طلبات المنافسة من الإدارة العامة للمشاريع وفق برنامج تنفيذ المشاريع الجديدة عند نسبة الجاز (٨٠٪) من المشروع او عند ادراج البرنامج المالي ضمن الميزانية.
 - ٢- يتم إعداد كراسة الشروط والمواصفات وجداول الكميات حسب السعة السريرية للمستشفى ووفق المعايير المعتمدة من الإدارة العامة للصيانة
 - ٣- ترفع كراسة الشروط والمواصفات وجداول الكميات (عدد٠٠ نسخ)للإدارة العامة للعقود والمشتريات لإكمال إجراءات طرحها في منافسة عامة.
 - ٤- في حال عدم وجود برنامج مالي للمرفق الصحي يتم مخاطبة الادارة العامة للميزانية بطلب إدراج برنامج مالي لإعمال الصيانة.
 - ٥- تحتفظ الإدارة العامة للصيانة بصورة من الشروط والمواصفات .
 - ٦- تقوم الادارة العامة للصيانة باجراءات التحليل الفني للمنافسة ومتابعة اجراءات الترسية والاستلام والتسليم لهذه المواقع وذلك بالتنسيق مع المناطق.
-

نموذج إعداد عقد تشغيل وصيانة غير طبية لمستشفى				نموذج (ج/ ١)
معلومات أساسية	اسم العقد	اسم المستشفى		
	التكاليف المعتمدة بالميزانية	السعة السريرية		
	نهاية العقد الحالي	نوع العقد	☐ طبي / غير طبي	
	قيمة العقد الحالي	حالة المستشفى	☐ مستأجر ☐ حكومي	
الوصف الفني لمباني المستشفى والمباني الملحقة ضمن العقد	يتم توضيح التالي : المباني الموجودة في نطاق المستشفى – المباني المستأجرة والتابعة لعقد المستشفى – عدد الطوابق بكل مبنى – المساحة لكل مبنى – يرفق مخطط من الموقع العام للمستشفى ويوضح به المباني الجديدة			
	المبنى الرئيسي			
	السكن			
	مبنى الكلى			
	مبنى السكر			
	مبنى العيادات الخارجية			
	مبنى الإدارة			
	المركز الترفيهي			
	مركز جراحة القلب			
	مبنى الإسعاف والطوارئ			
المباني الأخرى				
في حالة وجود مراكز تخصصية يتم تعبئة نموذج (ج/ ٢) لكل مركز تخصصي				
صفحة ١ من ٣				

تابع نموذج (ج/١)

المولدات	☐ موجود ☐ غير موجود - العدد () - القدرة () ()
المحولات الكهربائية وال ATS	☐ موجود ☐ غير موجود - العدد ()
التكييف (التشيلرات)	☐ تشيلرات قدرة () طن تبريد ☐ وحدات مركزية ☐ سبليت & شباك
محطة تحلية المياه	☐ موجود ☐ غير موجود - السعة (م٣)
محطة معالجة مياه الصرف الصحي	☐ موجود ☐ غير موجود - السعة (م٣)
إنذار الحريق	☐ موجود عدد () لوحة إنذار + عدد () حساس حريق ☐ غير موجود
إطفاء الحريق	☐ موجود عدد () كابينة إطفاء عدد () مضخة حريق ☐ غير موجود
المصاعد	☐ موجود ☐ غير موجود - العدد ()
استدعاء الممرضات	☐ موجود ☐ غير موجود
كاميرات المراقبة الأمنية	☐ موجود ☐ غير موجود
غلايات	☐ موجود ☐ غير موجود - العدد () - الحجم () () ()
نظام UPS	☐ موجود ☐ غير موجود
ثلاجة الموتى	☐ موجود ☐ غير موجود - الحجم ()
نظام المراقبة المركزية BMS	☐ موجود ☐ غير موجود
معدات الغسيل	☐ مغاسل - العدد () ☐ معدات تنشيف العدد () ☐ تطبيق الشراشف - العدد ()
الغازات الطبية وخزانات الغاز	☐ شبكة غازات ☐ خزانات الغاز
السنترال والنداء الآلي ونظام البيجر	☐ سنترال ☐ نداء آلي ☐ بيجر
حمامات السباحة	☐ موجود ☐ غير موجود
نوافير المياه	☐ موجود ☐ غير موجود
يتم توضيح التالي : الأعداد لكل نظام - وصف فني - حالة النظام (يعمل - لا يعمل)	
المياه	كمية الاستهلاك شهريا (م٣) - مصادر المياه : ☐ عمومي ☐ تأمين مقاول
مسطحات الزراعة	☐ موجود ☐ غير موجود المساحة (م٢)
نزع مياه الصرف الصحي والمياه الزائدة	كمية النزع شهريا (م٣)
الغسيل	☐ يتم داخل المستشفى ☐ عن طريق متعهد : كمية الغسيل شهريا (كيلو)
الخدمات والمتطلبات الأخرى	
صفحة ٢ من ٣	

الإدارة العامة للصيانة : نموذج اعداد عقد لمستشفى

تابع نموذج (ج/١)

بيان يوضح المباني الإدارية المشمولة بالعقد ليتم إدراجها ضمن كراسة الشروط والمواصفات:

المباني الإدارية الملحقة بالعقد	مستأجر	حكومي	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			

١. يتم تعبئة النموذج والتصديق عليه من قبل مديرية الشؤون الصحية بالمنطقة .
٢. يتم تعبئة نموذج لكل مستشفى .
٣. في حالة وجود مباني مستأجرة يتم توضيح التزامات المالك فيما يخص أعمال الصيانة.
٤. يتم إرفاق هذا النموذج مع بيانات جداول الكميات حسب الاحتياج الفعلي للمستشفى.

إدارة المستشفى

ختم المستشفى

الاسم :

التوقيع :

إدارة الصيانة بالمنطقة

ختم المنطقة

الاسم :

التوقيع :

الإدارة العامة للصيانة : نموذج اعداد عقد لمستشفى

بيانات المركز التخصصي الملحق بالمستشفى			نموذج (ج/٢)
اسم المستشفى	اسم المركز الملحق	معلومات أساسية	
عمر مبنى المركز	جديد () قديم منذ عدد () سنوات	الوصف الفني لمبنى المركز	رجالي () نسائي ()
مساحة الموقع			
مساحة المباني			
عدد الطوابق			
عدد العيادات			
عدد المكاتب الإدارية			
عدد غرف العمليات			
عدد المعامل والمختبرات			
عدد البوابات			
فترة التشغيل	فترة واحدة () فترتين () يوم كامل ()		
مبنى الإسعاف والطوارئ	☐ موجود ☐ غير موجود		
المولدات	☐ موجود ☐ مرتبط بالمستشفى - العدد () - القدرة () () ()	بيان بالأنظمة والمعدات الموجودة	
موديل المولد المستخدم			
التكييف (التشيلرات)	☐ تشيلرات قدرة () طن تبريد ☐ وحدات مركزية ☐ سبليت & شباك		
إنذار الحريق	☐ موجود عدد () لوحة إنذار + عدد () حساس حريق ☐ غير موجود		
إطفاء الحريق	☐ موجود عدد () كابينة إطفاء عدد () مضخة حريق ☐ غير موجود		
المصاعد	☐ موجود ☐ غير موجود - العدد ()		
ثلاجة الموتى	☐ موجود ☐ غير موجود - الحجم ()		
السنترال والنداء الآلي والبيجر	☐ سنترال ☐ نداء آلي ☐ بيجر		
نظام UPS	☐ موجود ☐ غير موجود		
الغازات الطبية وخزانات الغاز	☐ شبكة غازات ☐ خزانات الغاز		
أخرى وتحدد			
يتم توضيح التالي : الأعداد لكل نظام - وصف فني - حالة النظام (يعمل - لا يعمل)			
المياه	كمية الاستهلاك شهريا (م٣) - مصادر المياه : ☐ عمومي ☐ تأمين مقاول	الخدمات والمتطلبات الأخرى	
مسطحات الزراعة	☐ موجود ☐ غير موجود المساحة (م٢)		
نرح مياه الصرف الصحي والمياه الزائدة	كمية النرح شهريا (م٣)		
الغسيل	☐ يتم داخل المستشفى ☐ عن طريق متعهد : كمية الغسيل شهريا (كيلو)		
صفحة ١ من ١			

الإدارة العامة للصيانة : نموذج اعداد عقد لمركز تخصصي ملحق بمستشفى

نموذج إعداد عقد تشغيل وصيانة غير طبية لمركز تخصصي				نموذج (ج/ ٣)
معلومات أساسية	اسم العقد	اسم المركز	رجالي () نسائي ()	
	قيمة العقد الحالي	السعة السريرية	غير طبي ☐ طبي / غير طبي ☐	
	بداية العقد الحالي	نوع العقد	مستأجر ☐ حكومي ☐	
	نهاية العقد الحالي	حالة المركز		
الوصف الفني لمبنى المركز	مساحة الموقع			
	مساحة المباني			
	عدد الطوابق			
	عدد العيادات			
	عدد المكاتب الإدارية			
	عدد غرف العمليات والمعامل	() غرف عمليات () معمل () أخرى وتحدد		
	عدد البوابات	() بوابة		
	فترة التشغيل	فترة واحدة () فترتين () يوم كامل ()		
	مبنى الإسعاف والطوارئ	☐ موجود ☐ غير موجود		
	المولدات	☐ موجود - العدد () - القدرة () () ()		
بيان بالأنظمة والمعدات الطبية الموجودة	التكييف (التشيلرات)	☐ تشيلرات قدرة () طن تبريد ☐ وحدات مركزية ☐ سبليت & شباك		
	إنذار الحريق	☐ موجود عدد () لوحة إنذار + عدد () حساس حريق ☐ غير موجود		
	إطفاء الحريق	☐ موجود عدد () كابينة إطفاء عدد () مضخة حريق ☐ غير موجود		
	المصاعد	☐ موجود ☐ غير موجود - العدد ()		
	السنترال والنداء الآلي والبيجر	☐ سنترال ☐ نداء آلي ☐ بيجر		
	نظام UPS	☐ موجود ☐ غير موجود		
	الغازات الطبية وخزانات الغاز	☐ شبكة غازات ☐ خزانات الغاز ☐ أسطوانات		
	أنظمة أخرى وتحدد			
يتم توضيح التالي : الأعداد لكل نظام - وصف فني - حالة النظام (يعمل - لا يعمل)				
الخدمات والمطالبات الأخرى	المياه	كمية الاستهلاك شهريا (٣ م) - مصادر المياه : ☐ عمومي ☐ تأمين مقاول		
	مسطحات الزراعة	☐ موجود ☐ غير موجود المساحة (٢ م)		
	نزع مياه الصرف الصحي والمياه الزائدة	كمية النزع شهريا (٣ م)		
	الغسيل	☐ يتم داخل المركز ☐ عن طريق متعهد : كمية الغسيل شهريا (كيلو)		
صفحة ١ من ١				

الادارة العامة للصيانة : نموذج اعداد عقد لمركز تخصصي

نموذج إعداد عقد تشغيل وصيانة غير طبية للمراكز الصحية			نموذج (ج/٤)
معلومات أساسية	اسم العقد	عدد المراكز	
	التكاليف المعتمدة بالميزانية	قيمة العقد الحالي	
	نهاية العقد الحالي		
الوصف الفني لمباني المراكز والمباني الملحقة ضمن العقد	يتم توضيح التالي: المباني الموجودة في نطاق العقد – المباني المستأجرة والتابعة للعقد - عدد الطوابق بكل مبنى - المساحة لكل مبنى		
	عدد المراكز الصحية الحكومية		
	عدد المراكز الصحية المستأجرة		
	المباني الإدارية الأخرى الملحقة بالعقد		
بيان بالأنظمة والمعدات غير الطبية الموجودة	المولدات	☐ موجود ☐ غير موجود - العدد () - القدرة () ()	
	التكييف (التشيلرات)	☐ تشيلرات ☐ وحدات مركزية ☐ سبليت & شباك	
	إنذار الحريق	☐ موجود ☐ غير موجود	
	إطفاء الحريق	☐ موجود ☐ غير موجود	
	المصاعد	☐ موجود ☐ غير موجود - العدد ()	
	ثلاجة الموتى	☐ موجود ☐ غير موجود - الحجم ()	
	معدات الغسيل	☐ مغاسل - العدد () ☐ معدات تنشيف العدد () ☐ تطبيق الشراشف- العدد ()	
	السنترال	☐ موجود ☐ غير موجود - العدد ()	
يتم توضيح التالي : الأعداد لكل نظام – وصف فني – حالة النظام (يعمل – لا يعمل)			
الخدمات والمتطلبات الأخرى	المياه	كمية الاستهلاك شهريا (م٣) – مصادر المياه : ☐ عمومي ☐ تأمين مقاول	
	مسطحات الزراعة	☐ موجود ☐ غير موجود المساحة (م٢)	
	نزع مياه الصرف الصحي والمياه الزائدة	كمية النزع شهريا (م٣)	
	الغسيل	☐ يتم داخل المستشفى ☐ عن طريق متعهد : كمية الغسيل شهريا (كيلو)	
صفحة ١ من ٢			

الإدارة العامة للصيانة : نموذج اعداد عقد صيانة مراكز صحية

تابع نموذج (ج/٤)

نموذج بيان يوضح أعداد المراكز الصحية والمباني الإدارية المشمولة بالعقد ليتم إدراجها ضمن كراسة الشروط والمواصفات :

اسم المركز	مستأجر	حكومي	عدد فترات التشغيل
١			
٢			
٣			
٤			

المباني الإدارية الملحقة بالعقد	مستأجر	حكومي	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			

١. يتم تعبئة نموذج والتصديق عليه من قبل مديرية الشؤون الصحية بالمنطقة .
٢. في حالة وجود مباني مستأجرة يتم توضيح التزامات المالك فيما يخص أعمال الصيانة.
٣. يتم إرفاق هذا النموذج مع بيانات لجداول الكميات حسب الاحتياج الفعلي.

إدارة القطاع الصحي

الختم

الاسم :

التوقيع :

إدارة الصيانة بالمنطقة

الختم

الاسم :

التوقيع :

صفحة ٢ من ٢

الإدارة العامة للصيانة : نموذج اعداد عقد صيانة مراكز صحية

إجراءات الإستفادة من النسبة النظامية بالعقد (١٠٪)

تخصص الاستفادة من ١٠٪ في الحالات التالية :-

- ١- زيادة مدة العقد بعد إنتهاء المدة الأصلية بسبب تعثر المنافسة الجديدة.
- ٢- زيادة تكاليف العقد بسبب إدخال مرافق جديدة او اجهزة طبية وغير طبية ضمن بنود العقد.

وتكون الإجراءات على النحو التالي:

- ١- ترفع المناطق الطلب مع إيضاح المبررات والغرض من الزيادة للإدارة العامة للصيانة موضحا بها مبررات طلب الزيادة .
- ٢- في حالة طلب زيادة التكاليف بسبب زيادة المرافق او زيادة اعداد الاجهزة الطبية يتم إرفاق النموذج الخاص بالمراكز التخصصية داخل او خارج المستشفى وتحديد البنود المطلوب زيادتها بدقة (مسميات الوظائف وأعدادها - قطع الغيار - المستهلكات ، عقود الباطن إلخ) حسب مثيلاتها بالعقد.
- ٣- يحال الطلب بعد الدراسة للإدارة العامة للعقود والمشتريات للعرض على صاحب الصلاحية واخذ الموافقة.

زيادة التكاليف بالنسبة النظامية لعقود الصيانة الطبية:

الحالات التي قد يتم فيها زيادة تكاليف العقد بنسبة ١٠٪:

١. إضافة أجهزة طبية لم تكن ضمن العقد (أجهزة جديدة - أجهزة جديدة خرجت من الضمان خلال فترة العقد - أجهزة تم إهداؤها أو نقلها للموقع من جهة أخرى).
٢. تمديد فترة العقد بما يوازي قيمة ال ١٠٪ لأسباب تتعلق ببداية العقد الجديد وتقدر مدة التمديد هذه بثلاثة شهور و١٨ يوم. حيث يلتزم المقاول خلال تلك الفترة بنفس الأسعار الموجودة بالعقد.
٣. في حالة دخول أجهزة طبية تخصصية جديدة على عقد المقاول، فإنه يلزم على المقاول مخاطبة الإدارة العامة للصيانة بالوزارة قبل نهاية فترة الضمان بوقت كافي لاختاذ الإجراءات اللازمة المطلوبة لتقدير المبالغ اللازمة لبند مقاولي الباطن أما بالنسبة لقطع الغيار المطلوبة لإصلاح هذه الأجهزة فسيتم تأمينها من بند قطع الغيار المخصص للموقع بالعقد وفي حالة نفاذ البند فيتم الرفع للإدارة العامة للصيانة لتعزيز البند بقيمة قطع الغيار التي تم تأمينها لإصلاح تلك

الأجهزة الطبية المضافة طبقاً للفواتير الموضحة للمبالغ الفعلية التي تم صرفها في تأمين قطع الغيار لتلك الأجهزة المعنية حسب النموذج الموضح أدناه. ٤. في حالة إضافة أجهزة طبية تخصصية للعقد فإن على المقاول الالتزام بكافة الأعمال المطلوبة لصيانة وإصلاح تلك الأجهزة خلال مدة العقد وحتى نهايته وسيتم محاسبة المقاول على الأعمال المطلوبة لها طالما أنها خارج التزاماته التعاقدية على أن تكون محاسبة المقاول عن هذه الزيادة قياساً على تكاليف بند مقاولي الباطن و بنفس الأسعار والفئات التي وضعها المقاول في عطائه لتكاليف مقاولي الباطن للجهاز المماثل للمضاف وفي حالة عدم وجود جهاز مماثل فسيتم احتساب تكلفه صيانته أو إصلاحه حسب عرض وكيل الجهاز الذي سيتم الموافقة المسبقة عليه من قبل الوزارة اعتباراً من تاريخ إضافته لالتزامات المقاول وحتى نهاية العقد

٥. بالنسبة للأجهزة الطبية الجديدة فئة (ج) فهي لا تدخل ضمن أسباب زيادة العقد وبالتالي لا تدخل ضمن ما سبق ذكره من ضوابط. حيث يكون المقاول مسؤولاً عن أعمال الإصلاح والصيانة الوقائية المخططة والاختبارات وإعادة التشغيل لأي عدد إضافي من تلك الأجهزة في المواقع التي تخضع للعقد بعد استلامه.

بيان بالاجهزة الطبية التي خرجت من الضمان والأجهزة الزائدة عن عقد المفاوض (فئة أ - ب)
مستشفى /

خلال فترة عقد الصيانة الطبية للموقع المبرم مع المقاول () برقم () وتاريخ / /
 بداية العقد من / / ونهايته / /
 وهي تقع خارج التزامات المقاول التعاقدية للفترة من / / الى / /
 (بمطابق ما هو مبين في)

[illegible]

تتحمل ادارة الموقع مسؤولية البيانات الموضحة بعاليه في حال وجود أي اخطاء في المعلومات وثبت انها غير صحيحة

مدير الموقع

الختم

رئيس قسم الصيانة الطبية بالموقع

الاسم :

الاسم :

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ :

التاريخ :

الإعداد والتحضير لبدء العقد

يمنح المقاول الجديد (اربعة أشهر) من تاريخ إخطاره بالترسية (فترة تحضير) وهذه الفترة تعتبر فترة التجهيز والأعداد لاستلام المشروع .

ويبدأ العقد بعد فترة التحضير أو بعد انتهاء العقد الحالي أيهما أطول ولمدة ثلاث سنوات ميلادية وفق الجدول الزمني الموضح ادناه.

يمنح المقاول التالي (اربعة أشهر) من تاريخ إخطاره بالترسية (فترة تحضير) وهذه الفترة تعتبر فترة التجهيز والأعداد لاستلام المشروع .
ويبدأ العقد بعد فترة التحضير أو بعد انتهاء العقد الحالي أيهما أطول ولمدة ثلاث سنوات ميلادية

- الجدول الزمني لعملية التسليم والاستلام من المقاول الحالي الى المقاول الجديد
يبدأ تطبيق الخطة بعد صدور التعميد للمقاول الجديد وقبل استلام الموقع بأربعة أشهر كالتالي:

الفترة	ملخص الجدول الزمني الذي يوضح المهام الواجب القيام بها لمرحلة الاستلام والتسليم على كافة الاطراف المعنية بهذه الفترة		
	الوزارة او من يمثلها	المقاول الحالي	المقاول الجديد
الشهر الرابع	١ - التبليغ بالترسية وتحديد موعد الاستلام. ٢ - تحديد العمالة التي ستسمر بالموقع على العقد الجديد.		
			البدء في مفاوضة العمالة التي ستسمر بالعمل بالموقع وطلب خطاب التأييد بنهاية الفترة ليتم إصدار خطاب التأييد على ضوء ذلك.
الشهر الثالث	إصدار خطاب تأييد العمالة للمقاول الجديد		١ - البدء في إجراءات اعتماد العمالة الفنية والمهندسين. ٢ - البدء في اعتماد عقود الباطن حسب العقد.
الشهر الثاني	السماح لمقاولين الباطن بالبدء في زيارة الموقع وتسجيل كافة الملاحظات للأنظمة والمعدات		البدء في تسجيل الملاحظات وتسليمها أولاً بأول إلى إدارة المستشفى
١٤ يوم قبل موعد التسليم			آخر موعد لزيارة مقاولين الباطن البدء في إجراءات الاعتماد للوظائف السعودية و عمالة النظافة
٥ أيام قبل موعد التسليم	تسليم التقارير لمقاولي الباطن على الأنظمة والمعدات وملاحظات العامة والمدنية للمقاول الحالي.	١ - البدء في تسليم المخططات والكتالوجات وملفات الصيانة وكافة العهد للمقاول الجديد. ٢ - فتح أوامر العمل اللازمة لإنهاء كافة الملاحظات المقدمة من المقاول الجديد. ٣ - توفير قطع الغيار اللازمة لما يكفي مدة شهرين.	١ - آخر موعد لتقديم تقارير مقاولين الباطن حيال الملاحظات على الأنظمة. ٢ - آخر يوم لتقديم ملاحظات الأعمال المدنية والملاحظات الأخرى. ٣ - البدء في تحضير العمالة الفنية والمهندسين ودخولهم الموقع استعداداً لاستلام الموقع. ٤ - البدء في تأمين كامل المستهلكات ومعدات الصيانة اللازمة لبدء العمل.
يوم الاستلام والتسليم	تجتمع لجنة الاستلام والتسليم وتبدأ أعمالها وفقاً لما يلي: ١ - مراجعة ملفات العمالة والتأكد من (أعدادها - الشهادات الصحية - سكن العاملين - الاقامات - الزى الرسمي لهم - إتماداتها- آلية نقلهم من وإلى الموقع) ٢ - استلام مخالصة نهائية للعمالة التي سيتم استمرار أعمالها بالعقد مع تسليم جوازاتهم إلى المقاول الجديد ليتم استكمال إجراءات نقلهم على كفالتة في مده لا تتجاوز الشهرين. ٣ - تسليم العهد والمعدات وكافة المخططات والكتالوجات وملفات الصيانة إلى المقاول الجديد. ٤ - مراجعة أوامر العمل التي لم تنتهي وحصرها وتسليمها إلى المقاول الجديد ليتم متابعتها مع إدارة المستشفى. ٥ - حصر الملاحظات المتبقية على المقاول الحالي وإعطائه مهلة شهرين حتى يتم الانتهاء منها. ٦ - حصر مستودعات قطع الغيار وتسليمه إلى المقاول الجديد. ٧ - حصر مستودع المستهلكات وتسليمه إلى المقاول الجديد.		
شهرين بعد الاستلام والتسليم	نهاية الفترة المحددة لإنهاء الملاحظات وعليه فيتم حصر جميع الملاحظات المتبقية ويتم تعميم المقاول الجديد والقائم بالإعمال حالياً بالتنفيذ على حساب المقاول القديم.		

الجدول التفصيلي لخطة الاستلام والتسليم وبداية العقد:

الفترة	الشهر الرابع
الجدول الزمني للمهام الواجب القيام بها من قبل الوزارة وممثليها	١. يتم مخاطبة المقاول الحالي وإبلاغه بالتالي: - إبلاغه بموعد يوم التسليم والاستلام. - إشعاره بفرصة إنهاء كافة الملاحظات والأعطال الموجودة بأنظمة عقود الباطن في مدة أقصاها قبل انقضاء الشهر الثالث من موعد يوم التسليم والاستلام. - إشعاره بفرصة إنهاء كافة الأعمال المدنية والملاحظات العامة الموجودة بالموقع في مدة أقصاها قبل انقضاء الشهر الثالث من موعد يوم التسليم والاستلام. ٢. يتم مخاطبة المقاول الجديد بالتالي: - إبلاغه بموعد يوم التسليم والاستلام. - إبلاغه بموعد زيارة الموقع لمقاولي الباطن والتي تبدأ من الشهر الثاني وتستمر حتى قبل ١٤ يوم من موعد يوم التسليم والاستلام وتقديم جدول زمني بذلك . على أن يتم رفع التقارير لإدارة الموقع قبل خمسة أيام من موعد يوم التسليم والاستلام - إبلاغه بموعد تسجيل الملاحظات العامة والأعمال المدنية والذي يبدأ من الشهر الثاني وتستمر حتى قبل ١٤ يوم من موعد يوم التسليم والاستلام على أن يتم رفع هذه الملاحظات لإدارة الموقع قبل خمسة أيام من موعد يوم التسليم والاستلام واعتمادها من قبل المساعد للتشغيل والصيانة بالموقع الذي له الحق في إقرار أو حذف أو تعديل أي ملاحظة تسجل من قبل المقاول الجديد ويعتبر اعتماد المساعد للتشغيل والصيانة بالموقع ملزماً للمقاول الحالي لإنهاء جميع ما ورد من ملاحظات مسجلة. - توجيهه بسرعة اعتماد مقاولي الباطن علماً بأن آخر موعد للاعتماد هو قبل انقضاء الشهر الثالث من موعد يوم التسليم والاستلام. - توجيهه بسرعة اعتماد العمالة والفنيين والذي يبدأ من الشهر الرابع وينتهي بانتهاء الشهر الثاني من موعد يوم التسليم والاستلام. - في حال إدارة الموقع ترغب في الإبقاء على بعض أو كامل العمالة والفنيين يتم رفع خطاب رسمي بذلك للمقاول الحالي وإبلاغ المقاول الجديد بسرعة اتخاذ الإجراءات النظامية حيال ذلك.
الجدول الزمني للمهام الواجب القيام بها من قبل المقاول الحالي	- إنهاء كافة الملاحظات والأعطال الموجودة بأنظمة عقود الباطن في مدة أقصاها قبل انقضاء الشهر الثالث من موعد يوم التسليم والاستلام. - إنهاء كافة الأعمال المدنية والملاحظات العامة الموجودة بالموقع في مدة أقصاها قبل انقضاء الشهر الثالث من موعد يوم التسليم والاستلام. - في حال إدارة الموقع ترغب في الإبقاء على بعض أو كامل العمالة والفنيين سيتم رفع خطاب رسمي بذلك للمقاول الحالي وعليه سرعة اتخاذ الإجراءات النظامية حيال ذلك.
الجدول الزمني للمهام الواجب القيام بها من قبل المقاول الجديد	- تقديم جدول زمني لزيارة الموقع لمقاولي الباطن والتي تبدأ من الشهر الثاني وتستمر حتى قبل ١٤ يوم من موعد يوم التسليم والاستلام . على أن يتم رفع التقارير لإدارة الموقع قبل خمسة أيام من موعد يوم التسليم والاستلام . - تسجيل الملاحظات العامة والأعمال المدنية والتي تبدأ من الشهر الثاني وتستمر حتى قبل ١٤ يوم من موعد يوم التسليم والاستلام وتقديم جدول زمني بذلك . على أن يتم رفع التقارير لإدارة الموقع قبل خمسة أيام من موعد يوم التسليم والاستلام واعتمادها من قبل المساعد للتشغيل والصيانة بالموقع الذي له الحق في إقرار أو حذف أو تعديل أي ملاحظة تسجل من قبل المقاول الجديد ويعتبر اعتماد المساعد للتشغيل والصيانة بالموقع ملزماً للمقاول الحالي لإنهاء جميع ما ورد من ملاحظات مسجلة. - بدء اعتماد مقاولي الباطن علماً بأن آخر موعد للاعتماد هو قبل انقضاء الشهر الثالث من موعد يوم التسليم والاستلام. - بدء اعتماد العمالة والفنيين من الشهر الرابع وينتهي بانتهاء الشهر الثاني من موعد يوم التسليم والاستلام. - في حال إدارة الموقع ترغب في الإبقاء على بعض أو كامل العمالة والفنيين سيتم رفع خطاب رسمي بذلك للمقاول الجديد ويجب سرعة اتخاذ وإنهاء الإجراءات النظامية حيال ذلك.

الفترة	الشهر الثالث
الجدول الزمني للمهام الواجب القيام بها من قبل الوزارة ومثيلها	• آخر موعد للمقاول الحالي لإنهاء أي ملاحظات موجودة بأنظمة عقود الباطن • آخر موعد للمقاول الحالي لإنهاء أي ملاحظات عامة أو أعمال مدنية موجودة بالموقع. • آخر موعد لاعتماد عقود الباطن للمقاول الجديد. • استمرار اعتماد العمالة والفنيين للمقاول الجديد .
الجدول الزمني للمهام الواجب القيام بها من قبل المقاول الحالي	• آخر موعد للمقاول الحالي لإنهاء أي ملاحظات موجودة بأنظمة عقود الباطن • آخر موعد للمقاول الحالي لإنهاء أي ملاحظات عامة أو أعمال مدنية موجودة بالموقع.
الجدول الزمني للمهام الواجب القيام بها من قبل المقاول الجديد	• آخر موعد لاعتماد عقود الباطن للمقاول الجديد. • استمرار اعتماد العمالة والفنيين للمقاول الجديد .

الفترة	الشهر الثاني
الجدول الزمني للمهام الواجب القيام بها من قبل الوزارة ومثيلها	• انتهاء المهلة الممنوحة للمقاول الحالي لإنهاء كافة الملاحظات والأعطال الموجودة بأنظمة عقود الباطن. • انتهاء المهلة الممنوحة للمقاول الحالي لإنهاء كافة الملاحظات والأعمال المدنية الموجودة بالموقع. • بدء زيارة الموقع لمقاولي الباطن للمقاول الجديد وعلى كل مقاول باطن تقديم تقرير مفصل للمعدة يوضح مدى كفاءتها والأعطال التي بها والواجب إصلاحها إن وجدت على أن يشمل التقرير عرض سعر مقدم من مقاول الباطن تكون صلاحيته ستة أشهر من تاريخ العرض. • بدء تسجيل الملاحظات العامة والأعمال المدنية وتستمر حتى قبل ١٤ يوم من موعد يوم التسليم والاستلام وتقديم جدول زمني بذلك . على أن يتم رفع التقارير لإدارة الموقع قبل خمسة أيام من موعد يوم التسليم والاستلام واعتمادها من قبل المساعد للتشغيل والصيانة بالموقع الذي له الحق في إقرار أو حذف أو تعديل أي ملاحظة تسجل من قبل المقاول الجديد ويعتبر اعتماد المساعد للتشغيل والصيانة بالموقع ملزماً للمقاول الحالي لإنهاء جميع ما ورد من ملاحظات مسجلة. وأي تأخير بعد ذلك يتحمل المقاول الجديد مسؤولية تأخره عن تقديم الملاحظات التي لم يتم تسليم تقارير لها. • آخر موعد لاعتماد العمالة والفنيين للمقاول الجديد
الجدول الزمني للمهام الواجب القيام بها من قبل المقاول الحالي	• انتهاء المهلة الممنوحة للمقاول الحالي لإنهاء كافة الملاحظات والأعطال الموجودة بأنظمة عقود الباطن. • انتهاء المهلة الممنوحة للمقاول الحالي لإنهاء كافة الملاحظات والأعمال المدنية الموجودة بالموقع.
الجدول الزمني للمهام الواجب القيام بها من قبل المقاول الجديد	• بدء زيارة الموقع لمقاولي الباطن للمقاول الجديد وتستمر حتى قبل ١٤ يوم من موعد يوم التسليم والاستلام وتقديم جدول زمني بذلك . على أن يتم رفع التقارير لإدارة الموقع قبل خمسة أيام من موعد يوم التسليم والاستلام وعلى كل مقاول باطن تقديم تقرير مفصل للمعدة يوضح مدى كفاءتها والأعطال التي بها والواجب إصلاحها إن وجدت على أن يشمل التقرير عرض سعر مقدم من مقاول الباطن تكون صلاحيته ستة أشهر من تاريخ العرض. • بدء تسجيل الملاحظات العامة والأعمال المدنية وتستمر حتى قبل ١٤ يوم من موعد يوم التسليم والاستلام وتقديم جدول زمني بذلك . على أن يتم رفع التقارير لإدارة الموقع قبل خمسة أيام من موعد يوم التسليم والاستلام واعتمادها من قبل المساعد للتشغيل والصيانة بالموقع الذي له الحق في إقرار أو حذف أو تعديل أي ملاحظة تسجل من قبل المقاول الجديد ويعتبر اعتماد المساعد للتشغيل والصيانة بالموقع ملزماً للمقاول الحالي لإنهاء جميع ما ورد من ملاحظات مسجلة. وأي تأخير بعد ذلك يتحمل المقاول الجديد مسؤولية تأخره عن تقديم الملاحظات التي لم يتم تسليم تقارير لها. • آخر موعد لاعتماد العمالة والفنيين للمقاول الجديد

الفترة	١٤ يوم
الجدول الزمني للمهام الواجب القيام بها من قبل الوزارة ومثيلها	• إنتهاء الفترة المحددة لزيارة الموقع لمقاولي الباطن للمقاول الجديد . على أن يتم رفع التقارير لإدارة الموقع قبل خمسة أيام من موعد يوم التسليم والإستلام . • إنتهاء الفترة المحددة لتسجيل الملاحظات العامة والأعمال المدنية من قبل المقاول الجديد . على أن يتم رفع التقارير لإدارة الموقع قبل خمسة أيام من موعد يوم التسليم والإستلام وإعتمادها من قبل المساعد للتشغيل والصيانة بالموقع الذي له الحق في إقرار أو حذف أو تعديل أي ملاحظة تسجل من قبل المقاول الجديد ويعتبر إعتماد المساعد للتشغيل والصيانة بالموقع ملزماً للمقاول الحالي لإنهاء جميع ما ورد من ملاحظات مسجلة. وأي تأخير بعد ذلك يتحمل المقاول الجديد مسؤولية تأخره عن تقديم الملاحظات التي لم يتم تسليم تقارير لها. • بدء تحضير عمالة وفنيين المقاول الجديد. وعلى المقاول الحالي العمل على تعريف عمالة وفنيين المقاول الجديد خلال فترة تحضيرهم بالأماكن والمهام التي سيقومون بصيانتها لضمان سير العمل بعد خروجه من الموقع.
الجدول الزمني للمهام الواجب القيام بها من قبل المقاول الحالي	• بدء تحضير عمالة وفنيين المقاول الجديد. وعلى المقاول الحالي العمل على تعريف عمالة وفنيين المقاول الجديد خلال فترة تحضيرهم بالأماكن والمهام التي سيقومون بصيانتها لضمان سير العمل بعد خروجه من الموقع.
الجدول الزمني للمهام الواجب القيام بها من قبل المقاول الجديد	• إنتهاء الفترة المحددة لزيارة الموقع لمقاولي الباطن للمقاول الجديد . على أن يتم رفع التقارير لإدارة الموقع قبل خمسة أيام من موعد يوم التسليم والإستلام . • إنتهاء الفترة المحددة لتسجيل الملاحظات العامة والأعمال المدنية من قبل المقاول الجديد . على أن يتم رفع التقارير لإدارة الموقع قبل خمسة أيام من موعد يوم التسليم والإستلام وإعتمادها من قبل المساعد للتشغيل والصيانة بالموقع الذي له الحق في إقرار أو حذف أو تعديل أي ملاحظة تسجل من قبل المقاول الجديد ويعتبر إعتماد المساعد للتشغيل والصيانة بالموقع ملزماً للمقاول الحالي لإنهاء جميع ما ورد من ملاحظات مسجلة. وأي تأخير بعد ذلك يتحمل المقاول الجديد مسؤولية تأخره عن تقديم الملاحظات التي لم يتم تسليم تقارير لها. • بدء تحضير عمالة وفنيين المقاول الجديد. وعلى المقاول الحالي العمل على تعريف عمالة وفنيين المقاول الجديد خلال فترة تحضيرهم بالأماكن والمهام التي سيقومون بصيانتها لضمان سير العمل بعد خروجه من الموقع.

الفترة	خمس أيام قبل موعد التسليم
الجدول الزمني للمهام الواجب القيام بها من قبل الوزارة ومثيلها	- آخر موعد لرفع تقارير أنظمة عقود الباطن من قبل المقاول الجديد لإدارة الموقع . وأي تأخير بعد ذلك يتحمل المقاول الجديد مسؤولية الأنظمة التي لم يتم تسليم تقارير لها . - آخر موعد لرفع تقارير الملاحظات العامة والأعمال المدنية من قبل المقاول الجديد لإدارة الموقع . وأي تأخير بعد ذلك يتحمل المقاول الجديد مسؤولية الملاحظات والأعطال التي لم يتم تسليم تقارير لها
الجدول الزمني للمهام الواجب القيام بها من قبل المقاول الجديد	- آخر موعد لرفع تقارير أنظمة عقود الباطن من قبل المقاول الجديد لإدارة الموقع . وأي تأخير بعد ذلك يتحمل المقاول الجديد مسؤولية الأنظمة التي لم يتم تسليم تقارير لها . - آخر موعد لرفع تقارير الملاحظات العامة والأعمال المدنية من قبل المقاول الجديد لإدارة الموقع . وأي تأخير بعد ذلك يتحمل المقاول الجديد مسؤولية الملاحظات والأعطال التي لم يتم تسليم تقارير لها .
الفترة	يوم التسليم والاستلام
الجدول الزمني للمهام الواجب القيام بها من قبل الوزارة ومثيلها	- تأمين كامل المستهلكات ومعدات الصيانة من قبل المقاول الجديد بحسب ما نص عليه العقد. - يتم تسليم كامل العهد من المقاول الحالي إلى المقاول الجديد وتسجيل ذلك بحضور اللجنة. - تقوم اللجنة بتسليم تقارير أنظمة عقود الباطن وتقارير الملاحظات العامة والأعمال المدنية المعدة من طرف المقاول الجديد رسمياً للمقاول الحالي وعلى إدارة الموقع في حال وجود ملاحظات أو أعطال بالتقارير إعطاء إنذار خطي نهائي للمقاول الحالي وتوجيهه بسرعة إنهاء جميع ما ورد بالتقارير علماً بأن آخر موعد هو شهرين من تاريخ المحضر - تقوم اللجنة بإعطاء المقاول الحالي مهلة شهرين لإقفال جميع أوامر العمل المفتوحة من تاريخ المحضر . ويشار إلى ذلك في خطاب الإنذار النهائي
الجدول الزمني للمهام الواجب القيام بها من قبل المقاول الحالي	- يتم تسليم كامل العهد من المقاول الحالي إلى المقاول الجديد وتسجيل ذلك بحضور اللجنة. - تقوم اللجنة بتسليم تقارير أنظمة عقود الباطن وتقارير الملاحظات العامة والأعمال المدنية المعدة من طرف المقاول الجديد رسمياً للمقاول الحالي وعلى إدارة الموقع في حال وجود ملاحظات أو أعطال بالتقارير إعطاء إنذار خطي نهائي للمقاول الحالي وتوجيهه بسرعة إنهاء جميع ما ورد بالتقارير علماً بأن آخر موعد هو شهرين من تاريخ المحضر - تقوم اللجنة بإعطاء المقاول الحالي مهلة شهرين لإقفال جميع أوامر العمل المفتوحة من تاريخ المحضر . ويشار إلى ذلك في خطاب الإنذار النهائي
الجدول الزمني للمهام الواجب القيام بها من قبل المقاول الجديد	- تأمين كامل المستهلكات ومعدات الصيانة من قبل المقاول الجديد بحسب ما نص عليه العقد. - يتم تسليم كامل العهد من المقاول الحالي إلى المقاول الجديد وتسجيل ذلك بحضور اللجنة.

الفترة	شهرين من تاريخ محضر التسليم والاستلام
الجدول الزمني للمهام الواجب القيام بها من قبل الوزارة ومثلها	• انتهاء الفترة الممنوحة للمقاول الحالي والمسجلة بمحضر اللجنة وخطاب الإنذار النهائي لإنهاء كافة الملاحظات والأعطال وإقفال أوامر العمل . • في حال تبقي ملاحظات وأعطال أو أوامر عمل مفتوحة فعلى اللجنة تعميم المقاول الجديد على حساب المقاول الحالي لإنهاء جميع الملاحظات المتبقية على المقاول الحالي وطلبه تقديم عرض سعر لذلك بحيث يتم تقسيم عرضة كالتالي: 1- قطع غيار 2- المستهلكات 3- أجور عمالة • وعلى المقاول الجديد إنهاء هذه الملاحظات والأعطال خلال ثلاثة أشهر من تاريخ التعميد.
الجدول الزمني للمهام الواجب القيام بها من قبل المقاول الحالي	• انتهاء الفترة الممنوحة للمقاول الحالي والمسجلة بمحضر اللجنة وخطاب الإنذار النهائي لإنهاء كافة الملاحظات والأعطال وإقفال أوامر العمل .
الجدول الزمني للمهام الواجب القيام بها من قبل المقاول الجديد	• في حال تبقي ملاحظات وأعطال أو أوامر عمل مفتوحة فعلى اللجنة تعميم المقاول الجديد على حساب المقاول الحالي لإنهاء جميع الملاحظات المتبقية على المقاول الحالي وطلبه تقديم عرض سعر لذلك بحيث يتم تقسيم عرضة كالتالي: 1- قطع غيار 2- المستهلكات 3- أجور عمالة • وعلى المقاول الجديد إنهاء هذه الملاحظات والأعطال خلال أربعة أشهر من تاريخ التعميد.

خطة الاستلام والتسليم:

١. يبدأ عملية تسجيل الملاحظات من المقاول الجديد في الشهر الثاني من فترة التحضير وتنتهي قبل إنتهاء فترة التحضير بأسبوعين وتكون جميع المستندات الفنية جاهزة لدى مندوب المقاول الحالي عند قيام مندوب المقاول الجديد بالفحص وعلى سبيل المثال مندوب المقاول الحالي لأعمال الزراعة والري يكون لديه جميع المستندات الخاصة بالمرزوعات والري ليقوم مندوب المقاول الجديد بالإطلاع عليها عند الحاجة وهكذا.
٢. يتم تسجيل ملاحظات الانظمة والمعدات من قبل الوكيل او الشركات المتخصصة وتقدم خلال المدة المحددة لتسجيل الملاحظات وقبل
٣. في حالة أي ملاحظة بخصوص عملية الاستلام والتسليم سواء لأعمال الفحص أو الجرد لدى المقاول الحالي أو الجديد يتم رفعها لإدارة المستشفى رسميا في يوم الملاحظة أي كل يوم بيومه رغبة في عدم تجميع ملاحظات حتى نهاية عقد المقاول الحالي وبداية العقد للمقاول الجديد.
٤. لا تقبل الملاحظات العامة حيث يلزم تحديد الملاحظات مفصلة على أساس ما يلي:
 - ملاحظات فنية يتم إصلاحها بدون استخدام مواد مستهلكة أو قطع غيار تسجل بالنموذج D-1.
 - ملاحظات فنية يتم إصلاحها باستخدام مواد مستهلكة تسجل بالنموذج D-2.
 - ملاحظات فنية يتم إصلاحها باستخدام قطع غيار تسجل بالنموذج D-3.
 - الممتلكات المفقودة والتالفة تسجل بالنموذج C.
 - ملاحظات أخرى غير الواردة بالنماذج D-1، D-2، D-3، C وتسجل بالنموذج D-4.
٥. يلزم الموافقة على مؤهلات جميع الموظفين قبل عملهم بالمستشفى أو مرافقه للمقاول الجديد على أساس المهندسين من الوزارة والفنيين من ادارة الصيانة بالمنطقة وباقي الوظائف ترفع للمستشفى لإكمال اللازم حسب المتبع.
٦. يتحمل المقاول الجديد مسؤولية أي من الممتلكات في حال عدم إجراء فحص أو جرد لها قبل تاريخ نهاية عقد المقاول الحالي أما الملاحظات والمفقودات المحصورة قبل نهاية عقد المقاول الحالي فهي من مسؤولية المقاول الحالي .
٧. من مسؤولية المقاول الذي يقوم بالاستلام وهو المقاول الجديد تأمين أي مستهلكات أو أجهزة اختبار ومعايرة يحتاجها لأعمال الفحص وذلك في حالة عدم وجودها بالمستشفى.
٨. على المقاول الجديد التأكد من استلام جميع المستندات والختم مع التوقيع بين المقاول الحالي والمقاول الجديد على كل صفحة من الملفات وإعداد قائمة بجميع النواقص والتالف قبل نهاية عقد المقاول الحالي مع التوقيع والختم الرسمي بين الطرفين على قائمة المفقودات والتالف.

٩. على المقاول الحالي تزويد إدارة المستشفى بصورة من أي مستندات يوقع ويختتم عليها ما بينه وبين المقاول الجديد وذلك أول بأول.
 ١٠. يقوم المقاول الجديد بجرد جميع قطع الغيار الطبية وقطع الغيار غير الطبية والتوقيع مع الختم الرسمي عليها بين المقاول الحالي والمقاول الجديد.
 ١١. يقوم المقاول الجديد بجرد لجميع المستهلكات والمواد الهندسية والتوقيع مع الختم الرسمي عليها بين المقاول الحالي والمقاول الجديد.
 ١٢. على المقاول الجديد حصر جميع الوثائق الفنية وكتالوجات التشغيل والصيانة والمخططات حسب المنفذ والتوقيع والختم الرسمي على الحصر بين المقاول الحالي والمقاول الجديد وعلى المقاول الجديد استلامها من المقاول الحالي مع تسجيل أي نواقص منها
 ١٣. على المقاول الجديد حصر جميع أجهزة ومعدات الاختبار والمعايرة والتوقيع مع الختم الرسمي عليها بين المقاول الحالي والمقاول الجديد.
- يتم مراعاة النقاط التالية:
١. على مسئول الاستلام من المقاول الجديد تزويد مشرف الصيانة بالمستشفى صباح كل يوم أثناء فترة التحضير بصورة من نموذج الفحص أو الجرد الذي تم خلال الـ ٢٤ ساعة الماضية.
 ٢. يتم اجتماع بين المقاول الجديد والمقاول الحالي على ضوء سير العمل لتذليل أي مشاكل قد تنتج يوميا وطيح نمودج A الملاحظات التي لم يوافق عليها المقاول الحالي أو المقاول الجديد والذي مطلوب تعبئته يوميا لمشرف الصيانة لكي يتم البت بأي موضوع أو مشكلة بصفة يومية وتأخير تقديم أي نقاط يتم الاعتراض عليها من أحد المقاولين لمدة تزيد عن ٢٤ ساعة يتحمل مسئوليتها من تسبب في تأخير عرضها.
 ٣. يقوم الموظف المختص من المقاول الجديد مع الموظف المختص من المقاول الحالي بالتنسيق مع بعض مثلا مهندس المعدات الطبية من المقاول الجديد مع مهندس المعدات الطبية من المقاول الحالي والكهرباء مع الكهرباء الخ وفي حالة أي مشاكل أثناء التنسيق على الموظف المختص من المقاول الجديد الرجوع لمسئول الاستلام من شركته وكذلك الموظف المختص من المقاول الحالي عليه الرجوع لمسئول الاستلام من شركته
 ٤. على الموظف المختص من المقاول الحالي تجهيز أي بيانات مطلوبة لغرض الاستلام وفي حالة عدم وجودها لديه عليه التنسيق مع الموظف المختص من نفس المقاول حسب مجال العمل.
 ٥. في حالة أي موضوع طارئ لأي من الطرفين يتم الرجوع لمشرف الصيانة بالمستشفى لتذليل أي مشاكل أو عوائق .

٦. يلزم التوقيع مع الختم الرسمي على كل صفحة أو جرد أو نموذج من المقاول الجديد والمقاول الحالي.
٧. يتم تجهيز ملفات من قبل المقاول الجديد خاصة بكل قسم ويحفظ بكل ملف الأوراق الخاصة بعملية الاستلام والتسليم كل يوم بيومه.
٨. على كل موظف إنشاء عملية الاستلام والتسليم أن يحمل بطاقة التعريف بمكان ظاهر بحيث يمكن التعرف عليه من خلالها.
٩. على المقاول الجديد الانتهاء من فحص وجرد جميع ممتلكات المستشفى ومرافقه التي بعهدة المقاول الحالي قبل نهاية عقد المقاول الحالي ويتحمل مسؤولية أي تأخير.
١٠. على فريق الاستلام والتسليم من المقاول الحالي العمل حسب ساعات فريق الاستلام والتسليم من المقاول الجديد.
١١. على المقاول الحالي الانتهاء من أعمال الإصلاح وأيضا استكمال أي مفقودات وتأمين بدل التالف حسب مسؤوليته قبل نهاية عقده ويتحمل مسؤولية ما يترتب على تأخير ذلك.
١٢. على المقاول الحالي الالتزام بتزويد مشرف الصيانة بالمستشفى بما يتم استلامه من المستشفى أو مرافقه من قبل المقاول الجديد مع التوقيع والختم من الطرفين وذلك كل يوم بيومه.
١٣. يتم الالتزام من المقاول الحالي والمقاول الجديد عند القيام بالفحص والمعاينة لسكن العازبات بأن يتم مراعاة ما يلي:
 - على مسئول الإسكان من المقاول الحالي والمقاول الجديد مع قسم الإسكان التأكد من أن جميع الساكنات متسترات بلباس محتشم والتقيد بالأنظمة والتعليمات
 - يتم الفحص والجرد خلال الأوقات المناسبة
 - بالنسبة لسكن العزاب والسكن العائلي يتم التنسيق مع قسم الإسكان لتحديد الموعد المناسب للفحص والمعاينة
١٤. جميع النماذج والبيانات للفحص ونماذج إصلاح الملاحظات ومستندات الممتلكات والتي يتم التوقيع عليها مع الختم الرسمي بين المقاول الحالي والمقاول الجديد إضافة إلى بيان منفصل بالملاحظات التي لم يتم إصلاحها بنهاية عقد المقاول الحالي نموذج B وبيان آخر بالمفقودات والتالف التي لم يتم تأمينها حتى نهاية عقد المقاول الحالي نموذج C يقوم المقاول الجديد بتسليمها كاملة إلى مشرف الصيانة بالمستشفى بنهاية عقد المقاول الحالي وبداية عقده وتكون مطابقة للصورة التي كانت تسلم لمشرف الصيانة خلال الفترة السابقة حسب ما ذكر عالية ويتسلم المقاول الجديد النسخة الموجودة لدى المقاول الحالي وتبقى معه أثناء تشغيل المستشفى ويلزم المحافظة عليها.

- إنهاء كافة الملاحظات والأعطال الموجودة بأنظمة عقود الباطن في مدة أقصاها قبل انقضاء الشهر الثالث من موعد يوم التسليم والاستلام.
 - إنهاء كافة الأعمال المدنية والملاحظات العامة الموجودة بالموقع في مدة أقصاها قبل انقضاء الشهر الثالث من موعد يوم التسليم والاستلام.
 - ١٥. طيه صورة من النموذج لبيان الملاحظات للمستشفى ومرافقه التي لم يتم إصلاحها نموذج B وكذلك نموذج C بيان المفقودات والتالف للمستشفى ومرافقه والتي تكون جاهزة بنهاية عقد المقاول الحالي وذلك من قبل المقاول الجديد ونموذج A الملاحظات التي لم يوافق عليها المقاول الحالي أو المقاول الجديد ونموذج (D-4.D-3.D-2.D-1) تسجيل الملاحظات لعملية الاستلام والتسليم.
 - ١٦. على المقاول الحالي والمقاول الجديد تزويد إدارة المستشفى بأسماء فريق الاستلام والتسليم وفق جدول الزمني التالي:
- أولاً: التزامات المقاول الحالي:

- إبلاغه بموعد يوم التسليم والاستلام.
- إشعاره بفرصة إنهاء كافة الملاحظات والأعطال الموجودة بأنظمة عقود الباطن في مدة أقصاها قبل انقضاء الشهر الثالث من موعد يوم التسليم والاستلام.
- إشعاره بفرصة إنهاء كافة الأعمال المدنية والملاحظات العامة الموجودة بالموقع في مدة أقصاها قبل انقضاء الشهر الثالث من تاريخ خطاب الترسية.
- في حال إدارة الموقع ترغب في الإبقاء على بعض أو كامل العمالة والفنيين سيتم رفع خطاب رسمي بذلك للمقاول الحالي وعليه سرعة اتخاذ الإجراءات النظامية حيال ذلك.
- إنهاء كافة الملاحظات والأعطال الموجودة بأنظمة عقود الباطن في مدة أقصاها قبل انقضاء الشهر الثالث من تاريخ خطاب الترسية .
- إنهاء كافة الأعمال المدنية والملاحظات العامة الموجودة بالموقع في مدة أقصاها قبل انقضاء الشهر الثالث من تاريخ خطاب الترسية.

ثانياً: التزامات المقاول الجديد:

- بدء تسجيل الملاحظات العامة والأعمال المدنية وتستمر حتى قبل ١٤ يوم من موعد يوم التسليم والاستلام وتقديم جدول زمني بذلك . على أن يتم رفع التقارير لإدارة الموقع قبل
- بدء زيارة الموقع لمقاولي الباطن للمقاول الجديد وتستمر حتى قبل ١٤ يوم من موعد يوم التسليم والاستلام وتقديم جدول زمني بذلك . على أن يتم رفع التقارير لإدارة الموقع قبل خمسة أيام من موعد يوم التسليم والاستلام وعلى كل مقاول باطن تقديم تقرير مفصل للمعدة يوضح مدى كفاءتها والأعطال التي بها والواجب إصلاحها إن وجدت على أن يشمل التقرير عرض سعر مقدم من مقاول الباطن تكون صلاحيته ستة أشهر من تاريخ العرض.

- تأمين كامل المستهلكات ومعدات الصيانة من قبل المقاول الجديد بحسب ما نص عليه العقد.
- يتم تسليم كامل العهد من المقاول الحالي إلى المقاول الجديد وتسجيل ذلك بحضور اللجنة وذلك حرصاً على تنظيم عملية الاستلام والتسليم وإعداد البرنامج الخاص بفحص وجرد جميع الممتلكات بالمستشفى ومرافقه..
- مسئول الاستلام والتسليم من كل مقاول.
- مشرف العقد من إدارة المستشفى ومشرف الصيانة غير الطبية والطبية

مسئول الاستلام والتسليم المقاو ل الحالي

نموذج محضر استلام وتسليم

لمستشفى

أسم العقد :

بناء على خطاب مدير عام الشؤون الصحية بمنطقة رقم وتاريخ المبني على توصية لجنة فحص العروض بالمديرية بموجب محضرها المؤرخ في القاضي بترسيه عقد لمستشفى على شركة لمدة (٣٦) شهر ميلادي وقرار مدير عام الشؤون الصحية بمنطقة رقم وتاريخ المتضمن تشكيل لجنة الاستلام والتسليم فقد تم اجتماع اللجنة بمستشفى وتم التالي :

أولا : نسب العمالة

م	فئة الموظفين	العدد حسب العقد	العدد الموجود	الحالة	الحد الأدنى للعدد حسب العقد
١	المهندسين والفنيين				
٢	الفئات من دون المهندسين والفنيين				

الصيانة الطبية على ضوء بيانات العمالة من شركة

م	فئة الموظفين	العدد حسب العقد	العدد الموجود	ملاحظة
١	المهندسين والفنيين وإداري			

وترى اللجنة أن الأعداد الموجودة (مطابقة) ، (غير مطابقة) للمتطلبات العقدية لقيام المقاول الجديد شركة بجميع الأعمال المشمولة بالعقد.

ثانيا : الملاحظات الفنية والمفقودات

١- تم إعداد المحضر المرفق بتاريخ بين المقاول الحالي شركة والمقاول الجديد شركة على أساس استلام المقاول الجديد شركة التالي :

- بيان المخزون لقطع الغيار الطبية حسب المرفق .
 - بيان المخزون لقطع الغيار غير الطبية حسب المرفق .
 - بيان أجهزة ومعدات الاختبار والمعايرة للصيانة الطبية حسب المرفق .
 - بيان الرجيع لقطع الغيار الطبية حسب المرفق .
 - بيان الرجيع لقطع الغيار غير الطبية حسب المرفق .
 - بيان الوثائق الفنية وكتالوجات التشغيل والصيانة الطبية وغير الطبية والمخططات للمباني حسب المرفق .
- ٢- تم إعداد المحضر المرفق بتاريخ بين المقاول السابق شركة وقسم الممتلكات بالمستشفى يحدد المقفودات وعلى المقاول الحالي شركة تأمين البديل المطابق للمفقودات .
- ٣- الملاحظات الفنية وهي حسب التالي :

- أ- بيان المواد المستهلكة من مسلسل رقم () الى () .
- ب- طلبات الإصلاح للصيانة الطبية أولها رقم طلب الإصلاح () وأخرها رقم () عدد () .
- ت- طلبات الإصلاح للكهرباء أولها رقم طلب الإصلاح () وأخرها رقم () عدد () .
- ث- طلبات الإصلاح للميكانيكا أولها رقم طلب الإصلاح () وأخرها رقم () عدد () .
- ج- طلبات الإصلاح للتكييف أولها رقم طلب الإصلاح () وأخرها رقم () عدد () .
- ح- طلبات الإصلاح للإسكان وهي طلبات الإصلاح للإلكترونيات عدد () الكهرباء عدد () التكييف عدد () النجارة عدد () السباكة عدد () الدهانات عدد () أعمال المباني عدد () .
- خ- طلبات الإصلاح للإلكترونيات أولها رقم طلب الإصلاح () وأخرها رقم () عدد () .
- د- بيان المواد المستهلكة للملاحظات التي يتطلب إصلاحها مستهلكات يتم تأمينها من المقاول الحالي شركة بموجب محضر استلام رقم (٣) وإصلاحها من عمالة الموقع حرصا على عدم تداخل عمالة المقاولين أثناء العمل أما الملاحظات التي تتطلب قطع غيار للإصلاح بموجب أوامر عمل إصلاح يتم إصلاحها من المقاول الحالي شركة ومن مقاولي الباطن حسب نوع العطل.
- وعلى المقاول الحالي شركة استكمالها خلال شهرين من تاريخه وفي حالة عدم اتخاذ الإجراء المناسب لأي ملاحظة يتم التعميد على حسابه.
- وبناء على ذلك توافق اللجنة على استلام المقاول الجديد شركة لأعمال عقد لمستشفى اعتبارا من / / م

وعلى ذلك جرى التوقيع والله الموفق،،،



نموذج انتهاء من إصلاح ملاحظات وحدة سكنية من ملاحظات الاستلام والتسليم

مستشفى

اسم الساكن :
رقم الوحدة السكنية :
الوظيفة :

أرقام طلبات الإصلاح				

أنة في يوم الموافق تم الانتهاء من إصلاح الملاحظات الواردة بطلبات الإصلاح المذكور عالية .

وعلى ذلك جرى التوقيع والله الموفق

المقاول السابق
الاسم
التوقيع
التاريخ

اسم الساكن
الوظيفة
التوقيع
التاريخ

المحترم	إلى المقاول الجديد
وبعد	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
التاريخ :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع بالاستلام :
نزدكم بنموذج الانتهاء من إصلاح الملاحظات الخاصة بالاستلام والتسليم للوحدة السكنية المشار اليها عالية نأمل الإطلاع والإحاطة .	
المقاول السابق الاسم التوقيع التاريخ	

صورة إلى / مشرف الصيانة بالمستشفى للإحاطة
المحترم

نموذج D-1

بيان تسجيل ملاحظات يتم إصلاحها بدون استخدام مواد مستهلكة أو قطع غيار لعميلة الاستلام والتسليم من
المقاول الحالي الى المقاول الجديد

الموقع: مستشفى Location اليوم Day
التاريخ القسم Dept

م S/N	الملاحظات SNAGS	الموقع رقم الغرفة Location ROOM#	في حالة عدم إتمام الإصلاح يتم تحديد الأسباب IN CASE NOT COMPLETING REPAIRING REASONS SHOULD BE WRITTEN

مندوب المقول الجديد
الاسم :
التوقيع :

مندوب المقاول الحالي
الاسم :
التوقيع :

يعتمد: مشرف الصيانة
الاسم:
التوقيع

نموذج D-2

بيان تسجيل ملاحظات يتم إصلاحها باستخدام مواد مستهلكة لعملية الاستلام والتسليم من المقاول الحالي الى المقاول الجديد

الموقع: مستشفى	Location	اليوم	Day
التاريخ	القسم	Dept	

**IN CASE NOT COMPLETING REPAIRING
MATERIALS NEEDED SHOULD BE WRITTEN**

مندوب المقول الجديد

الاسم :

التوقيع :

مندوب المقاول الحالي
الاسم :
التوقيع :

يعتمد: مشرف الصيانة
الاسم:
التوقيع:

D-3 نموذج

بيان تسجيل ملاحظات يتم إصلاحها باستخدام قطع غير لعميلة الاستلام والتسليم من المقاول الحالي الى المقاول الجديد

الموقع: مستشفى Location اليوم Day التاريخ

القسم Dept

.....

في حالة عدم إتمام الإصلاح يتم تسجيل المواد المطلوبة من المقال الجديد

الموقع رقم
الغرفة

الملاحظات
SNAGS

م
S/N

**IN CASE NOT COMPLETING REPAIRING
MATERIALS NEEDED SHOULD BE WRITTEN**

Location
ROOM#

الكمية
Qunt

الوحدة
Unit

المواد Materials

مندوب المقول الجديد

..... : الاسم

التوقيع:

مندوب المقاول الحالی

الاسم :

التوقيع:

يعتمد :مشرف الصيانة

الاسم:

التوقيع

D-4 نموذج

بيان تسجيل ملاحظات أخرى غير واردة بالنماذج (C , D3 , D2, D1) لعملية الاستلام والتسليم من المقاول الحالي الى المقاول الجديد

الموقع: مستشفى Location اليوم Day التاريخ
القسم Dept

م S/N	الملاحظات SNAGS	الموقع رقم الغرفة Location ROOM#	في حالة عدم إتمام الإصلاح يتم تسجيل المواد المطلوبة من المقادير الجديدة IN CASE NOT COMPLETING REPAIRING MATERIALS NEEDED SHOULD BE WRITTEN
----------	--------------------	---	---

الكمية Qunt	الوحدة Unit	المواد Materials
----------------	----------------	---------------------

--	--	--	--	--	--

مندوب المقول الجديد

الاسم :

التوقيع :

مندوب المقاول الحالي
الاسم :
التوقيع :

يعتمد: مشرف الصيانة
الاسم:
التوقيع:

A نموذج			
بيان الملاحظات التي لم يوافق عليها المقاول الحالي الموقع: مستشفى Location اليوم Day التاريخ القسم Dept الأسباب			
م S/N	الملاحظات SNAGS	الموقع رقم الغرفة Location ROOM#	الأسباب Reasons

مندوب المقاول الحالي الاسم : التوقيع :	مندوب المقاول الجديد الاسم : التوقيع :	يعتمد: مشرف الصيانة الاسم: التوقيع
---	---	---

C نموذج

بيان المفقودات والتالف

الموقع: مستشفى Location اليوم Day التاريخ

Dept القسم

م	الجهاز أو المعدة	الرمز الكودي	الماركة أو الموديل	الكمية	ملاحظات

مندوب المقول الجديد

.....: الاسم
.....: التوقيع

مندوب المقاول الحالي

الاسم :

التوقيع :

يعتمد: مشرف الصيانة
الاسم:
التوقيع:

ثالثا : الإرشادات لنماذج الاستلام والتسليم :

- ١- يتم تسجيل الملاحظات وموقعها مع التوقيع بالإصلاح اذا تم من المقاول الجديد بصفة يومية وذلك من خلال الجولات بين المختصين من المقاول الحالي وبعد كل يوم يتم التوقيع على ذلك النموذج من الطرفين بحيث يتم التالي :
 - رفع صورة من النماذج صباح كل يوم التي تمت خلال الـ ٢٤ ساعة السابقة الى مشرف الصيانة بالموقع التابع للوزارة وذلك من قبل المقاول الجديد لاعتمادها .
 - يتم تسليم الأصل يوميا الى المقاول الحالي من قبل المقاول الجديد
 - يتم احتفاظ المقاول الجديد بصورة من النماذج
 - قيام المقاول الحالي بعملية الإصلاح والتنسيق مع المقاول الجديد بالإطلاع على ماتم اصلاحه لكي يتم كتابة تاريخ الإصلاح من المقاول الحالي والتوقيع أنه تم الإصلاح من مندوب المقاول الجديد
 - الملاحظات التي لا يتم إصلاحها خلال خمسة أيام يقوم مندوب المقاول الحالي بتعبئة خانات النموذج الخاص بالمواد المطلوبة للإصلاح وذلك من خلال إرسال صورة من الملاحظات حسب كل نموذج لدية الى مشرف الصيانة بالموقع التابع للوزارة
- ٢- في حالة أي خلاف على أي ملاحظة يتم تعبئة النموذج المخصص لذلك سواء النموذج الخاص بالمقاول الجديد أو النموذج المخصص للمقاول الحالي بحيث يتم رفعه صباح كل يوم الى مشرف الصيانة بالموقع التابع للوزارة لكي يتم البت كل يوم بيومه ويتحمل المقاول المسؤولية في حالة تأخير تقديم النموذج المخصص للخلاف حيث يتم تقديمه يوميا في حالة وجود أي خلاف بين المقاولين
- ٣- على المقاول الجديد القيام بالجولات للفحص على أساس اشتراك مندوبي المقاولين معا مثل الكهرباء مع الكهرباء والزراعة مع الزراعةالخ .

إجراءات إخلاء طرف المقاول ونهاية التزاماته التعاقدية :

على المقاول فور انتهاء العقد أن يخلي الموقع وينقل منه جميع معداته والمواد والنفايات والأعمال المؤقتة أياً كان نوعها وعليه أن يترك كامل الموقع بشكل يوافق عليه صاحب العمل .

يؤجل صرف المستخلص أو المستخلصات الأخيرة التي يجب ألا تقل عن نسبة خمسة في المائة (5 %) من قيمة العقد أو قيمة الأعمال المنفذة حتى يتم تقديم شهادة إخلاء الطرف.

وعلى المقاول عند رفع المستخلصات أرفاق شهادة من مصلحة الزكاة والدخل والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية تفيد تسديد المقاول ما يستحق عليه من زكاة أو ضرائب أو تأمينات اجتماعية وتصفية عمالته.

ترفع شهادة إخلاء الطرف من الموقع ويرفق بها ما يلي:

١. صورة من محضر التسليم والإستلام
٢. صورة من محضر إنهاء ملاحظات التسليم والإستلام
٣. شهادة تأمين قطع الغيار بالموقع (إذا كانت مطلوبة في العقد)

نموذج شهادة إخلاء طرف

م	المستندات المطلوبة	مرفق	غير مرفق	ملاحظات
١	صورة من محضر التسليم والإستلام			
٢	صورة من محضر إنهاء ملاحظات التسليم والإستلام			
٣	شهادة تأمين قطع الغيار بالموقع (إذا كانت مطلوبة في العقد)			
	اسم الموقع	مسمى العقد		
	اسم المقاول	رقم العقد		
	بداية العقد	قيمة العقد		
	نهاية العقد	مدة العقد		
	مدة ال (١٠%) النظامية	قيمة المدة		
	مدة التمديد بالشراء المباشر	قيمة المدة		
	إجمالي المدة	إجمالي القيمة		

عليه تشهد إدارة الموقع بأن المقاول خالي الطرف من الموقع إعتباراً من تاريخ/ / ١٤ هـ الموافق / / ٢٠ م بعد أداء جميع التزاماته التعاقدية وليست عليه أية ملاحظات فنية أو قضايا عمالية أو مطالبات مالية متعلقة بالعقد المشار إليه ، وبهذا يعتبر خالي الطرف. وعلى ذلك جرى التوقيع ،،،،،

المساعد للتشغيل والصيانة بالمستشفى	مدير مستشفى:	الختم
الإسم:	الاسم :	
التوقيع:	التوقيع :	

المديرية العامة للشئون الصحية بمنطقة ()

تشهد المديرية العامة للشئون الصحية بأن المقاول قد أنهى جميع التزاماته التعاقدية والخاصة بالعقد المذكور وليس لدينا مانع من إخلاء طرفه.

المشرف على العقد بالمديرية	مدير إدارة الصيانة بالمديرية	المساعد للمشاريع والشئون الهندسية
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :
مدير عام الشئون الصحية بمنطقة ()		الختم
الاسم :		
التوقيع :		

اعتماد الإدارة العامة للصيانة

المشرف على العقد بالوزارة	مدير إدارة الصيانة (غير الطبية / الطبية)
الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :
مدير عام الصيانة	الختم
الاسم :	
التوقيع :	

ملحوظة : يتم تقديم شهادة تصفية عمالة العقد للإدارة العامة للشئون المالية .

الالتزامات التعاقدية على المقاول من بداية العقد لأعمال الصيانة والنظافة والصيانة الطبية:

١- البرنامج الزمني للعقد

يقصد بالبرنامج الزمني الخطة التنفيذية للمشروع بدءاً من استلام أشعار الترسية إلى نهاية العقد بتسليم الموقع لمتعهد آخر أو للوزارة .

يجب أن يبنى هذا البرنامج على الأسس الآتية كأولويات يتم إنجازها خلال فترة التحضير والتجهيز:

- تجهيز ملفات العمالة طبقاً للمؤهلات والخبرات المطلوبة بموجب العقد واعتماد ما هو مطابق منها وبرنامج وصول العمالة .
- تجهيز وتقديم السياسات والإجراءات لأقسام التشغيل والصيانة وتقديمها للاعتماد .
- تجهيز طلب الموافقة على عقود الباطن مع تقديمها للاعتماد .
- تقديم الخطة لتجهيز الموقع بالمعدات والآلات والعدد والمواد اللازمة لأقسام التشغيل والصيانة والمتطلبات العقدية لإنجاز العمل .
- تقديم الخطة لإدارة المشروع والفريق التابع له والحمل على القيمة الإجمالية للعقد لأعمال إدارة المشروع والشئون المالية ، شئون الموظفين ، السائقين لوسائل النقل الخاصة بالمقاول ، المشتريات وذلك بالأعداد التي يراها المقاول لإنجاز العمل .
- تقديم الخطة الخاصة بمساندة المكتب الرئيسي للمقاول لإدارة المشروع ولإدارة الموقع للتشغيل والصيانة
- خطة تدريب الكوادر السعودية العاملين بعقد التشغيل والصيانة وذلك على أعمال التشغيل والصيانة ويتم تدريب الكوادر السعودية من المهندسين والفنيين بالعقد وعلى نفقة المقاول وتكون فترة التدريب لا تقل عن شهر ولا تزيد عن ثلاثة أشهر.
- تقديم شهادة من مكتب العمل تفيد وجود سكن مؤثث وصحي حسب القرار الوزاري لإسكان العمالة

- إتمام عملية الاستلام والتسليم وانتقال الأعمال بين المقاول والمقاول السابق، بسهولة ويسر
- أن يكون تاريخ الاستلام هو موعد اكتمال تواجد العمالة الجديدة بنسبة لا تقل عن ٩٠٪ للمهندسين ونسبة ٨٥٪ للفنيين ونسبة ٧٥٪ للوظائف الأخرى للتشغيل والصيانة غير الطبية

٢- التعاقد مع الموظفين

يقوم المقاول بتقديم أوراق الموظفين المرشحين لشغل الوظائف للجهة التي تبت في أمر قبولهم بحيث تكون هذه الأوراق شاملة صور من شهادات التخرج والتخصص وشهادات الخبرة على أن تكون مصدقة من الجهات الرسمية مع نبذة عن السيرة الذاتية للموظف. وعلى المقاول عدم التعاقد وتسليم أي موظف للعمل إلا بعد الموافقة الكتابية من جهة الاختصاص على قبوله للعمل بالوظيفة المقترحة. ويقوم المقاول بتوفير الموظفين حسب الفئات المطلوبة وبالمؤهلات والخبرات المحددة بالشروط والمواصفات. وللوزارة الحق في تعيين من تراه من السعوديين على أي وظيفة من الوظائف المناسبة لتأهيله وخبرته.

• توظيف المواطنين السعوديين

على المقاول أن يستخدم ويوظف ويحافظ على المواطنين السعوديين كجزء من مجموعة العاملين لديه المخصصة لتنفيذ العمل ويوافق المقاول بعد إشعار البدء بالعمل باستخدام عددا من السعوديين في تنفيذ التزاماته بقدر الإمكان وعليه إفادة الوزارة بذلك ، ولا يقبل أن تقل نسبة السعودة عن عدد العمالة الكلية المطلوبة ابتداء من تاريخ ١٤٢٨/١/١٧ هـ وذلك بناء على قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (٢٣) وتاريخ ١٤٢٨/١/١٧ هـ ويلتزم المقاول بأن لا تقل رواتبهم عن مستوى مماثلهم في أنظمة الخدمة المدنية ولوائحها مع تقديم بيان بالعاملين من السعوديين ورواتبهم . إضافة إلى أنه يجب أن تكون وظائف الأمن والسلامة من السعوديين مع إعطاء الأفضلية للسعوديين في الوظائف الإدارية طبقا لما نصت عليه المادة (٩) من قرار مجلس الوزراء المذكور بعالية.

ويقوم المقاول بالإعلان عن هذه الوظائف وشروطها المحددة في الشروط والمواصفات خلال الشهر الأول من بداية العقد ومن ثم كل ستة شهور للوظائف الشاغرة وللوظائف المطلوب شغلها بسعوديين وذلك وفقاً للإجراءات التالية:

تعلن الشركة عن هذه الوظائف محلياً في صحيفتين مختلفتين على أن يكون الإعلان حسب النموذج المتضمن في العقد في نهاية الشروط الخاصة. يتم نشر الإعلان بعد اعتماد إدارة الموقع لصيغته وترسل صورة منه إلى إدارة شئون الموظفين بالوزارة بعد إتمام النشر. تستقبل إدارة الموقع طلبات الموظفين الراغبين في التعيين على الوظائف المعلن عنها ويتم إرسال خطابات المقبولين مع صورة إلى المقاول لإنهاء إجراءات التعاقد. يلتزم المقاول بإبلاغ مكتب العمل وديوان الخدمة المدنية بالوظائف المحددة في الشروط والمواصفات.

إذا قصر المقاول في إشغال الوظائف المخصصة للسعوديين وذلك بعدم اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها (كالإعلان بالصحف المحلية ومكاتب الجهات المختصة كمكتب العمل وديوان الخدمة المدنية وذلك للوصول إلى النسبة المئوية المطلوبة للعمالة السعودية بالعقد ،

٤- الهيكل التنظيمي للصيانة

على المقاول إعداد الهيكل التنظيمي الذي يقترح أن يكون للتشغيل والصيانة وعلاقتها مع إدارة المستشفى والمكتب الرئيسي للمقاول شاملاً جميع الأقسام حسب العقد.

كما يجب تحديد مهام الأقسام والوصف الوظيفي للعاملين مع ذكر اللجان الضرورية ومهامها لاعتماده من الوزارة أو من يمثلها ويوضح التنظيم المقترح لتنفيذ الأعمال على أن يشمل ذلك :

- (١) توضيح وتوزيع الاختصاصات والصلاحيات والمسئوليات والاتصالات .
- (٢) توضيح وتقسيم المسؤولية بين موقع العمل وبين ما يتم من أعمال خارج الموقع

٥- الرزى الرسمي للموظفين وبطاقة الهوية

على المقاول تزويد جميع موظفيه وعماله ببطاقات هوية مناسبة يصادق عليها مثل الوزارة كما يجب ان يرتدي جميع موظفيه وعماله والفنيين التابعين له العاملين في المستشفى زياً يتفق عليه مع مثل الوزارة أثناء فترات العمل كما يضعون إشارات مميزة يتفق عليها مع مثل الوزارة.

ومن ذلك على سبيل المثال للزى الرسمي للعماله بكافه فئاتها:

-الهندسة الطبية :

بالطو رمادي اللون والإشارة على الكتفين بيضاء اللون والأشرطة كما يلي :

- رئيس القسم ثلاثة أشرطة
- المهندس شريطين
- الفني شريط واحد

-الصيانة غير الطبية :

جميع رؤساء الاقسام والمهندسين بالطو أزرق فاتح :

- رئيس القسم ثلاثة أشرطة على الكتف
- المهندس شريطين

قسم الكهرباء والالكترونيات لون الأشرطة احمر

قسم المدني الشريط أصفر

قسم الميكانيكا والتكييف الشريط أخضر فاتح

جميع الفنيين والمشغلين بنطلون أزرق غامق + جاكيت أزرق غامق
عمال الصيانة أوفر ول أزرق غامق مع الإشارات حسب القسم .
-المغسلة :

بنطلون + جاكيت أزرق فاتح .

قسم الزراعة :

العماله أوفر ول أخضر والمنسق والفني بالطو ازرق فاتح.

قسم النظافة :

العمال الرجال : أوفر ول أزرق فاتح بحيث من هم بالمستشفى يكون شريط على الكتف

وخارج المستشفى بالموقع العام بدون شريط والمشرفين بالطو ازرق فاتح .

النساء : بنطلون أزرق غامق + جاكيت طويل أزرق غامق .

الرقابة الهندسية :

بالطو رمادي اللون والإشارة على الكتفين اسود اللون .

٦- وسائل النقل

يلتزم المقاول بتأمين ما يحتاجه من سيارات لتنقلات مدير الموقع للتشغيل والصيانة وبقية موظفيه وللقيام بأعمال الصيانة المطلوبة بموجب هذا العقد

٧- ممثل المقاول

على المقاول تحديد ممثل له وتقديم طلب الموافقة عليه من الوزارة وتحديد صلاحياته وأن يقوم بالإشراف اللازم أثناء تنفيذ العمل للوفاء بالتزاماته التعاقدية بشكل متقن وسليم، وعلى ممثل المقاول المقبول خطياً أن يكون مقيماً بصورة مستمرة وثابتة في موقع العمل وأن يخصص كل وقته للإشراف على تنفيذ العمل وفي حالة سحب قبوله فعلى المقاول بمجرد تسليمه إشعاراً خطياً بهذا السحب أن يقوم بنقل مثله من موقع العمل بأسرع وقت ممكن وأن لا يستخدمه بعد ذلك في موقع العمل مرة أخرى وأن يعين بدلاً منه ممثلاً آخر يوافق عليه وعلى هذا الممثل أن يتلق بالنيابة عن المقاول التعليمات والتوجيهات في نطاق الحدود المبينة في المادة (الثانية) من الشروط العامة.

٨- السكن والإعاشة والمواصلات والعناية الطبية

سيكون متعهد الصيانة مسؤولاً عن تأمين السكن والإعاشة والمواصلات والعناية الطبية لجميع عناصر جهازه وعلى نفقته الخاصة وعلى المقاول إحضار شهادة من مكتب العمل والدفاع المدني تثبت وجود سكن متكامل للعمال متوفرة بالاشتراطات الواردة في القرار الوزاري وكذلك الشهادات الصحية للعمال لتكون من المستندات التي يجب توفرها قبل استلام العمل

٩- خطة الصيانة الوقائية المقترحة (هامة جداً)

-حصر جميع الآلات والمعدات المراد صيانتها وقائياً وترميزها

-تسمية وتصنيف الآلات المراد صيانتها

-تحديد توابع وملحقات الآلات

-تنظيم قوائم الفحص لكل فئة من الآلات

-تحديد فترات الفحص الزمنية

-تنظيم بطاقات الصيانة الوقائية

-وضع برنامج الصيانة الوقائية من خلال برنامج حاسب آلي ومعتد من الوزارة

١٠- خطة تدريب الكوادر السعودية

تدريب المرشحين السعوديين على تشغيل وصيانة الآلات والمعدات وبدون تكاليف إضافية على الوزارة وأن نسبة العمالة التي سوف يتم تدريبها لا تقل عن (١٠٪) من إجمالي عمالة الصيانة والتشغيل وتكون فترة التدريب لا تقل عن شهر ولا تزيد عن ثلاثة أشهر.

١١ - خطة عمل الجهاز المساند بالمكتب الرئيسي

يلتزم المقاول بتقديم خطة عمل الجهاز المساند بالمكتب الرئيسي للمقاول لدعم وتحضير ومعاونة جهاز إدارة المشروع (مدير الموقع للتشغيل والصيانة ومهندسوه) قبل بدء المشروع وأثناءه وخاصة لتوفير العمالة ومستلزمات الصيانة .

١٢ - خطة السلامة

يلتزم المقاول بتقديم خطة السلامة حيث أنه مسئولاً عن جميع الخسائر والأضرار التي تلحق بالأشخاص والممتلكات من جراء تنفيذ الأعمال والخدمات موضوع العقد أو بسبب يتعلق بها ، كما يكون مسئولاً عن جميع الدعاوى والمطالبات والنفقات التي تنجم عن ذلك.

١٣ - المعدات والأدوات والعدد

على المقاول تجهيز الموقع بالمعدات والأدوات والعدد والمواد اللازمة للعمل بصورة جيدة وتقديم قائمة بها وتأمينها

الالتزامات التعاقدية لبنود وعناصر عقد الصيانة والنظافة:

أولا : العمالة

يتم الرجوع الى العقد الموحد المبرم مع المقاول

ثانيا - قطع الغيار غير الطبية والمستهلكات الميكانيكية والكهربائية:

تدفع الوزارة كافة تكاليف قطع الغيار والمستهلكات الميكانيكية والكهربائية الموردة من المقاول بعد تقديم المشفوعات النظامية والمستندات والفواتير الثبوتية ويستثنى من ذلك قطع الغيار والمستهلكات الخاصة بالعمرات حيث تدفع قيمتها بعد استلام أعمال العمره رسميا من الوزارة بموجب شهادة إنجاز عمرة مصدقة من إدارة الموقع.

(١) تضع الوزارة الحد الأدنى لقطع الغيار والمستهلكات المذكورة عاليه لكل المعدات والأجهزة وعلى المقاول أن يتحرى الموقع ويقوم بدراسة احتياجات المعدات والأجهزة - حسب حالتها - من قطع الغيار فإذا رأى أن المبلغ المقدر من قبل الوزارة غير كافي للوفاء بالاحتياجات المشار إليها فله أن يقدر مبالغ إضافية ، وعلى ذلك فلن تقوم الوزارة بدفع أية مبالغ إضافية على أجمالي تكاليف قطع الغيار (تقدير الوزارة + تقدير المقاول) ويقع على عاتق المقاول عبء التكاليف التي تزيد على أجمالي قطع الغيار مهما بلغت .

(٢) على المقاول تأمين قطع الغيار والمستهلكات المذكورة عاليه اللازمة للإصلاح وسوف يتم تعويضه عنها بموجب الفواتير الرسمية والأوراق الثبوتية حسب النظام وعلى المقاول اتباع الضوابط التالية

١. أخذ موافقة إدارة الموقع رسميا على التبديل بشرط أن لا يكون سببه الإهمال في التشغيل أو انخفاض في مستوى الأداء .
٢. أن يقوم المقاول بإعادة قطع الغيار المستبدلة إلى مستودع الموقع وللوزارة الحق في فحص تلك القطع والتأكد من عدم صلاحيتها كما يجوز في حالات خاصة تسليم القطع التالفة إلى المورد أو الوكيل إذا كان تسليمها سيؤدي إلى انخفاض تكلفة قطع الغيار التي سيتم استبدالها أي تأمين استبدالي.
٣. تتم محاسبة المقاول عن قيمة قطع الغيار والمستهلكات التي أمنها بموجب الفواتير التي يحصل عليها من تم التأمين منه بعد مراجعة إدارة الموقع لها وتأكيدها من أن أسعارها ماثلة للأسعار السائدة.
٤. ليس للمقاول الحق في المطالبة بأي مصاريف أخرى مثل الأرباح أو أجور النقل أو التركيب أو مصاريف إدارية أخرى أو جمارك أو خلافه .

٥. يقوم المقاول بإعداد بيان بعدد وأنواع وأسعار جميع قطع الغيار والمستهلكات المذكورة عليه التي قام باستبدالها خلال مدة العقد
٦. على المقاول تخزين كمية من قطع الغيار والمستهلكات المذكورة عليه خلال فترة سريان العقد تكون كرصيد متوفر بالمستودع يتم استكماله أول بأول بحيث يتم التعويض عن أي قطع غيار أو المستهلكات المذكورة عليه يتم صرفها للإصلاح أو الصيانة وخاصة القطع سريعة الاستهلاك والقطع الحرجة والقطع المتوقع استبدالها نتيجة العمر الافتراضي.

ثالثاً: تأمين المياه:-

يقوم المقاول في حالة عدم وجود مياه للشرب أو مياه للري أو كليهما بالموقع أو عدم كفايتهما يجب على المقاول توريدها بما يفي بحاجة الموقع ومرافقه وعلى المقاول التأكد من ذلك عند زيارته الموقع ووضع سعر إفرادي للمتر المكعب وتكلفته الإجمالية خلال مدة العقد حسب تقديراته وسوف يتم الدفع له حسبما يتم فعلياً بموجب مطالبه منه .
علماً بأن الوزارة لن تتحمل أي تكاليف إضافية نتيجة سوء تقديراته في حالة نفاذ البند المخصص لذلك وعلى المقاول وضع سعره الإجمالي والإفرادي في جدول المياه .
وتتم المحاسبة على عدد الوحدات (بالمتر المكعب) التي تم توريدها للموقع وحسب السعر المقدم بالعرض من مورد المياه حسب استخدام المياه المطلوبة وذلك بتقديم فواتير المياه التي تم توريدها للموقع ويقوم المقاول بالمتابعة اليومية لاستهلاك المياه ومدى حاجة الموقع للحفاظ على الاحتياطي المطلوب من المياه في الموقع بمتابعة رصيد المخزون اليومي للمياه عل الا يقل عن حدود الامان في الاستهلاك طبقاً للجدول رقم نموذج ٢٤-أ-٤ .

Raw Water - Log Sheet نموذج ٢٤-أ-٤

البيان اليومي الخاص برصيد المخزون اليومي للمياه في أقسام المستشفى

[illegible]

WTP. SUPERVISOR

WTP. ENGINEER

O & M MANAGER

رابعاً : تأمين المستهلكات :-

١. على المقاول وضع جميع تكاليف المستهلكات الواردة في جدول المستهلكات بجدول الأسعار للتشغيل والصيانة غير الطبية الموجود بالعقد الرئيسى بين الوزارة والمقاول تفاصيل هذه المستهلكات واردة في المواصفات .
٢. يقوم المقاول بتوفير بنود المستهلكات شهريا قبل بداية الشهر الجديد بخمسة عشر يوما وتوضع بالمخزن تحت إشراف إدارة المستشفى وفى حالة نفاذ هذه الكمية خلال الشهر يلتزم المقاول بإستكمال المستهلكات المطلوبة لانه هو الذى قام بتحديد أسعار هذه المستهلكات فى المنافسة وتدفع الوزارة تكاليف هذا البند على دفعات شهرية حسب التكاليف المدرجة بالعقد ولن تدفع أية تكاليف إضافية عن مجموع قيمة هذا البند.
٣. يتم دفع قيمة هذا البند بناءً على شهادة إنجاز عمل من إدارة الموقع تفيد بقيام المقاول بتأمين المستهلكات خلال الشهر السابق للدفعه .
٤. إذا قصر المقاول بالوفاء بالتزامات هذا البند فسوف يطبق في حقه الخصميات كالغرامة والمقابل حسب العقد .

خامسا : المياه :

في حالة عدم وجود مياه للشرب أو مياه للري أو كليهما بالموقع أو عدم كفايتهما يجب على المقاول توريدها بما يفي بحاجة الموقع ومرافقه وعلى المقاول التأكد من ذلك عند زيارته الموقع ووضع سعر إفرادي للمتر المكعب وتكلفته الإجمالية خلال مدة العقد حسب تقديراته وسوف يتم الدفع له حسبما يتم فعليا بموجب مطالبه منه ، علما بأن الوزارة لن تتحمل أي تكاليف إضافية نتيجة سوء تقديراته في حالة نفاذ البند المخصص لذلك وعلى المقاول وضع سعره الإجمالي والإفرادي في جدول المياه .
وتتم المحاسبة على عدد الوحدات (بالمتر المكعب) التي تم توريدها للموقع وحسب السعر المقدم بالعرض من مورد المياه حسب استخدام المياه المطلوبة .

سادسا : المستهلكات

- على المقاول وضع جميع تكاليف المستهلكات الواردة في جدول المستهلكات بجدول الأسعار للتشغيل والصيانة غير الطبية وتفاصيل هذه المستهلكات واردة في المواصفات .
- تدفع الوزارة تكاليف هذا البند على دفعات شهرية حسب التكاليف المدرجة بالعقد ولن تدفع أية تكاليف إضافية عن مجموع قيمة هذا البند .
- يتم دفع قيمة هذا البند بناءً على شهادة إنجاز عمل من إدارة الموقع تفيد بقيام المقاول بتأمين المستهلكات خلال الشهر السابق للدفعه .
- إذا قصر المقاول بالوفاء بالتزامات هذا البند فسوف يطبق في حقه الحسميات كالغرامة والمقابل حسب العقد .

سابعا : مقاولي الباطن للصيانة غير الطبية

- يتم صرف مستحقات المقاول الرئيسي لبنود مقاولي الباطن بعد كل زيارة تتم من قبل مقاول الباطن وفقاً لجدول الزيارات المعتمد من الإدارة العامة للصيانة ، وتدفع الوزارة قيمة هذه التكاليف بموجب أصل تقرير الزيارة المجدولة للموقع الخاصة بإتمام الزيارة وذلك حسب الشروط التالية :
- (١) يتم إبرام عقود الباطن مع الوكيل أو شركة متخصصة للقيام بالزيارات (صيانة واصلاح) المجدولة ولا يشمل تكاليف هذا البند قطع الغيار والمستهلكات والمواد الهندسية .

(٢) يلتزم المقاول بأخذ موافقة الإدارة العامة للصيانة بالوزارة على إبرام هذه العقود والتي يجب تقديم طلب الإعتماد لها طبقاً للجدول الزمني لعملية التسليم والإستلام من المقاول الحالي إلى المقاول الجديد .

(٣) في حالة عدم قيام المقاول بإبرام هذه العقود أو أي منها من بداية العقد أو عدم وفاء المقاول بالتزاماته تجاه هذا البند و في حالة تأخر الصيانة المجدولة أو الإصلاح لأكثر من خمسة عشر يوماً سوف تقوم إدارة الموقع التعميد بالزيارة للصيانة أو الإصلاح للوكيل على حساب المقاول مهما بلغت التكاليف وحسماً من مستحقاته لدى الوزارة مع حسم ما يوازي نسبة (٥٪) من إجمالي تكاليف القيمة الشهرية للمستخلص للتشغيل والصيانة مقابل الزيارة الواحدة بجدول مقاولي الباطن وتعتبر هذه الحسميات كغرامة عدم التزام تطبيق على المقاول مقابل الأضرار التي تلحق بالأجهزة الموجودة بالموقع .

(٤) في حالة أي ملاحظات حول صرف مستحقات مقاول الباطن من المقاول الرئيسي على مقاول الباطن الرفع للإدارة العامة للصيانة وبحق للوزارة صرف مستحقات مقاول الباطن حسماً من مستحقات المقاول الرئيسي بمستخلص التشغيل والصيانة .

- نطاق العمل يشمل البنود التالية وينص عليها صراحة بعقد المقاول الرئيسي مع مقاول الباطن :

(١) يعتبر مقاول الباطن هو مراقب الجودة على النظام وعلى هذا الأساس يجب عليه إتخاذ كافة التدابير للحفاظ على النظام وأستمرار عمله بكفاءة جيدة.

(٢) يلتزم مقاول الباطن وخلال شهر من تاريخ إعتماده من قبل الوزارة بتقديم التالي:-

أ- جدول اعمال الصيانة الوقائية للنظام (اليومية - الأسبوعية - الشهرية - الربع سنوية - النصف سنوية - السنوية) الواجب تطبيقها من قبل المقاول الرئيسي وفقاً لتعليمات الشركات الصانعة ولبرامج الصيانة الوقائية .

ب- وتقديمها للإدارة العامة للصيانة لإعتمادها على ان يلتزم بإنهاء اجراءات اعتمادها قبل اسبوعين من تاريخ يوم استلام المقاول الرئيسي للموقع.

ج- جدول اعمال الصيانة التصحيحية للنظام والواجب تطبيقها من قبل المقاول الرئيسي وفقاً لتعليمات الشركات الصانعة .

د- وصف للمهام التي سيقوم بها مقاول الباطن في كل زيارة طبقاً لتعليمات الشركات الصانعة .

(٣) وصف للنظام (نوعه - سعته - حجمه - الموقع - العدد - عدد ساعات التشغيل - العمر التشغيلي للمعدة) .

(٤) الإلتزام بتعليمات الشركة الصانعة من قبل الطرفين.

- (٥) يلتزم مقاول الباطن بالمهام والتواريخ المحددة بالجدول الزمني لعملية التسليم والاستلام من المقاول الحالي الى المقاول الجديد ويجب إرفاق صورة من الجدول الزمني لعملية التسليم والاستلام موقعه ومختمه من مقاول الباطن والمقاول الرئيسي.
 - (٦) تقديم قائمة بمخزون قطع الغيار المطلوب تأمينها للنظام خلال سنة وذلك حسب تعليمات الشركات الصانعة على أن يلتزم مقاول الباطن بتقديم قائمة بالمخزون سنوياً خلال فترة سريان العقد .
 - (٧) يلتزم مقاول الباطن بتوفير الأجهزة التخصصية للمعايرة والضبط والقياس والكشف على الأعطال الخاصة بالنظام في كل زيارة يقوم بها أو عندما يطلب المقاول الرئيسي ذلك .
 - (٨) الحد الأدنى لعدد الزيارات بحسب ما ورد في الجدول الزمني لعملية التسليم والاستلام وجدول زيارات مقاولي الباطن ضمن جدول الكميات وحسب توصيات الشركات الصانعة .
 - (٩) تتم تلبية الزيارات الطارئة خلال مدة أقصاها (٢٤ ساعة) .
 - (١٠) في كل زيارة يقوم بها مقاول الباطن يلتزم بتقديم تقرير مفصل عن حالة وكفاءة كامل النظام وتشخيص الأعطال وأعمال الصيانة الواجب عملها على أن يشمل التقرير ايضاً قطع الغيار والمستهلكات المطلوبة لذلك ، ورفع التقرير الى المقاول الرئيسي وصورة لإدارة الموقع .
 - (١١) في كل زيارة يقوم بها مقاول الباطن يلتزم بتقديم تقرير عن اداء وكفاءة المقاول الرئيسي لصيانة النظام ومدى تطبيقه لجدول الصيانة الوقائية والصيانة التصحيحية ورفع تقرير بذلك لإدارة الموقع .
 - (١٢) تقديم الاستشارات الفنية على النظام حال طلب الوزارة ذلك ومثال ذلك :
(أ) في حال حاجة الوزارة لإحلال النظام يجب تقديم دراسة لإحلال النظام القديم باخر جديد وتقديم وصف كامل للنظام الجديد بحسب احتياجات ومتطلبات الموقع .
(ب) تقديم قائمة بأسعار قطع الغيار للنظام .
 - (١٣) يخضع هذا العقد للقوانين والأنظمة المعمول بها داخل المملكة العربية السعودية .
- مدة العقد: يجب أن تكون مدة العقد سارية المفعول خلال مدة عقد المقاول الرئيسي على أن يتم تحديد تاريخ بداية ونهاية العقد وفقاً للجدول الزمني لعملية التسليم والاستلام ولمدة عقد المقاول الرئيسي وهذه المدة قابلة للتجديد تلقائياً ما لم يشعر احد الطرفين الطرف الآخر بعدم رغبته بالتجديد قبل شهر على الأقل من تاريخ إنتهاء المدة التعاقدية السارية . ولا يتم إلغاؤه أو تغييره إلا بموافقة الإدارة العامة للصيانة بالوزارة

ثامنا: تطوير وتحديث للأجهزة والأنظمة غير الطبية

تم رصد قيمة هذا البند من قبل الوزارة بغرض إحلال واستحداث بعض الأنظمة والأجهزة غير الطبية . ويتم التنسيق بين المقاول وإدارة الموقع حول ما هو مطلوب تطويره واستحدثه ورفعته الى الادارة العامة للصيانة لإعتماد المواصفات الفنية قبل توجيه الدعوات بناء على المواصفات المعتمدة من الوزارة ويتم استكمال إجراءات الدعوات واستلام عروض الأسعار وفتح المظاريف والتحليل الفني والمالي والتوصية بالترسية من الادارة العامة للصيانة الوزارة والتعميد من صاحب الصلاحية للتوريد والتركيب وسوف يتم دفع تكاليفها من هذا البند مع مراعاة الآتي:

- (١) يجب أن تتفق مواصفات الأجهزة والأنظمة المراد إحلالها أو استحداثها مع مواصفات المعدات العاملة بالموقع وأن يكون المنشأ الأصلي أما أمريكي أو أوروبي أو ياباني .
- (٢) يجب أن يكون لجميع الآلات والمعدات المذكورة ضمن العرض وكيل محلي بالمملكة .
- (٣) أن يتحمل المورد فترة ضمان لمدة ثلاث سنوات شاملة قطع الغيار لمدة سنة.
- (٤) تعهد كتابي من الوكيل المحلي بتوفير قطع الغيار لمدة عشر سنوات .
- (٥) سيتم دفع تكاليف هذا البند بعد إتمام عملية التوريد والتركيب والاختبار والتشغيل والتدريب.
- (٦) توريد كافة الكتلوجات والمخططات للمعدات التي تم توريدها وذلك لإدارة الموقع .
- (٧) على مقاول التوريد والتركيب فك النظام القديم ونقله إلى مستودعات الموقع على نفقته الخاصة .
- (٨) يدخل ضمن نطاق هذا البند أي أعمال تحضيرية أو مكملية للأعمال داخل نفس الموقع سواء كانت كهربائية أو ميكانيكية أو مدنية . ويجب أن تكون عروض الأسعار المقدمة شاملة لهذه الأعمال .
- (٩) يحق للوزارة أن تنفذ هذه الأعمال عن طريقها مباشرة بتعميد مقاول متخصص للقيام بها من البند المخصص لذلك أو أن يتم تعميم المقاول للتشغيل والصيانة بذلك.
- (١٠) يدخل ضمن نطاق هذا البند تأمين أو إحلال أو استحداث أي أنظمة أو أجهزة وفقاً لحاجة الموقع أثناء سريان العقد .
- (١١) على المقاول زيارة الموقع وعمل دراسة ميدانية لمعرفة ما هو مطلوب إحلاله واستحدثه بالتنسيق مع إدارة الموقع والتنسيق مع الوزارة للحصول على المواصفات الفنية المطلوبة على أن يتم موافاة الادارة العامة للصيانة بالوزارة بالعروض مرفقاً بها المواصفات الفنية بالتفصيل لكل جهاز على حدة .

إعداد وتدقيق المستخلصات

أولاً: إعداد مستخلص القوى العاملة

- (١) بيان مرفقات معاملة .
- (٢) نموذج طلب تحويل مستحقات مقاول الى حسابه البنكي عبر نظام (سريع) .
- (٣) صور من الإعلانات بالصحف المحلية عن الوظائف المخصصة للسعوديين وصورة من الخطاب الموجة لمكتب العمل وصورة الخطاب الموجة لفرع ديوان الخدمة المدنية عن الوظائف الشاغرة مع المؤهلات والخبرات المطلوبة لها حسب شروط العقد .
- (٤) التقرير التشغيلي الشهري لأقسام الصيانة غير الطبية نموذج ٢- ث .
- (٥) جدول العمالة موضحاً (رقم الوظيفة ، مسمى الوظيفة ، اسم الموظف ، الجنسية ، التكلفة الشهرية ، عدد أيام الشهر بالميلادي ، عدد أيام الحضور ، عدد أيام الغياب ، تكلفة الحضور ، تكلفة الغياب ، الغرامة المستحقة ، غرامة مخالفة الشروط) مع التوقيع أسفل الجدول لمندوب المقاول والمشرف على الصيانة ومدير المستشفى وملاحظة تعبئة خانات عدد أيام الشهر برمز للحضور ورمز للغياب بدون غرامة ورمز الغياب بغرامة نموذج ٢- ج .
- (٦) نموذج الوظائف المخصصة للسعوديين.
- (٧) بيان بالإجازات المعتمدة للموظفين يشمل على (رقم الوظيفة ، مسمى الوظيفة ، اسم الموظف ، الجنسية ، نوع الإجازة ، تاريخ بدء الإجازة ومدتها) .
- (٨) بيان بالوظائف الشاغرة ويشمل على (رقم الوظيفة ، مسمى الوظيفة ، الفئة ، تاريخ شغور الوظيفة من ... الى ...)
- (٩) بيان الوظائف المشغولة بسعوديين ويشمل على (الاسم ، الجنسية ، مسمى الوظيفة ، رقم الوظيفة)
- (١٠) نماذج تقييم الأداء للتشغيل والصيانة حسب العقد .
- (١١) شهادة إثبات صرف رواتب العمالة نموذج ٢- ز .
- (١٢) شهادة إنجاز الأداء الشهري للتشغيل والصيانة نموذج ٢- س .
- (١٣) الاستحقاق حسب العقد وحسميات التقصير نموذج ٢- ش .
- (١٤) محضر استهلاك المرافق العامة (كهرباء ، ماء ، تليفونات) للسكن المستغل بواسطة عمالة المقاول .
- (١٥) تقرير وشهادة إنجاز من جهة الإشراف على الصيانة بالموقع نموذج ٢- ض .
- (١٦) خطاب المطالبة من المقاول .
- (١٧) خطاب الرفع للمستخلص من المستشفى الى صحة المنطقة .

١٨) جداول تقييم مستوى الاداء لاقسام التشغيل والصيانة من ح غ ١ إلى ح غ ٨
مع ملاحظة أن يتم إرفاق المستندات التالية بأول مستخلص يرفع للصرف :-

- نسخة من العقد .
 - صورة من برقية الترسية الموجهة للمقاول .
 - صورة من محضر تسليم الموقع .
 - صورة من اعتماد العمالة الفنية .
 - خطاب حجز المبلغ .
- وكذلك أرفاق شهادة اخلاء الطرف ضمن المستخلصات الختامية.

نموذج ٢ - ث

التقرير التشغيلي الشهري لأقسام الصيانة غير الطبية

عن الفترة من / / ٢٠٢٠ م إلى / / ٢٠٢٠ م

أولاً: القسم المدني

- 0 تم تلبية جميع طلبات الخدمة المستقبلية وهي كالتالي:
- 0 قطاع النجارة: تم إنجاز عدد () طلب خدمه.
- 0 قطاع السباكة والتغذية بالمياه : تم إنجاز عدد () طلب خدمه.
- 0 قطاع الدهانات: تم إنجاز حوالي م ٢
- 0 قطاع البناء: تم إنجاز عدد () طلب خدمه.
- 0 أعمال الخط واللوحات: تم إنجاز عدد () من أعمال الخط واللوحات المطلوبة

ثانياً: قسم الميكانيكا

(أ) قسم الميكانيكا العامة :

- 0 تم إنجاز عدد () طلب خدمة.
- 0 يتم عمل المرور اليومي على أنظمة الغلايات والمحارق ومحطة معالجة المياه ومعدات المغاسل وخطوط البخار والغازات الطبية وسيارات الإسعاف ويتم إجراء الإصلاحات المطلوبة في حينه.
- 0 تم إنجاز عدد () طلب خدمة لأعمال اللحام.

(ب) قسم التكييف :

- 0 تم إنجاز عدد () طلب خدمة بالقسم .
- 0 يتم عمل المرور اليومي على شيلرات المستشفى والسكن وحدات التكييف المنفصلة والشباك وحدات مبادلة الهواء ومراوح الشفط ومخازن التبريد ويتم إجراء الإصلاحات المطلوبة في حينه .

ثالثاً: قسم الكهرباء والالكترونيات

- 0 تم إنجاز عدد () طلب خدمة للكهرباء
- 0 تم إنجاز عدد () طلب خدمة للإلكترونيات.
- 0 يتم عمل المرور اليومي على كافة الأنظمة وتشمل نظام توزيع الضغط العالي ومولدات الكهرباء الاحتياطية ونظام توزيع الجهد المنخفض ونظام الإمداد بالطاقة المستمر والمحركات ولوحات التحكم والمساعد الكهربائي ونظام المراقبة الآلية ونظام التلفاز ونظام الاتصالات ونظام استدعاء الممرضة ونظام استدعاء الإسعاف ونظام إنذار الحريق ونظام الاستدعاء بالراديو ونظام التوقيت ونظام الإذاعة الداخلية ونظام الإضاءة الداخلية والخارجية وكافة الأنظمة الأخرى.

تابع نموذج ٢ - ث

رابعاً: قسم الزراعة

٥ يتم يومياً قص ومتابعة جميع المسطحات الخضراء والأشجار المعمرة والأسيجة والمتسلقات المداهة ومتابعة أحواض الزهور والمشتل والتأكد من نظام الري لهذه المكونات. تم زراعة زهور بالموقع العام بالمستشفى.

خامساً: قسم النظافة

يتم يومياً وعلى مدار الساعة تنظيف وتلميع وغسيل جميع أدوار المستشفى الداخلية والخارجية وتشمل مبنى المستشفى والسلالم الداخلية والخارجية والمسجد والعيادات

سادساً : قسم التموين العام

تم تلبية جميع أوامر الصرف وعددها () طلب وصرف وتأمين جميع الطلبات غير المتوفرة بالمستودع ومتابعة الطلبات الشهرية للمستودع من بند قطع الغيار وبند المستهلكات والمواد الهندسية .

سابعاً : قسم المغسلة

يتم غسل جميع الملابس والشراشف بأنواعها المختلفة بإجمالي () قطعة وذلك طبقاً للمعايير الصحية المطلوبة وباستخدام المنظفات والمطهرات اللازمة .

ثامناً : قسم الرقابة الهندسية

تم استقبال عدد () طلب خدمة منهم عدد () طلب خدمة للمستشفى وعدد () طلب خدمة للإسكان كما تم فتح () أمر عمل ونسبة الاجاز (%) للصيانة العلاجية وعدد () للصيانة الوقائية ونسبة الاجاز (%) .

تاسعاً : مقاولي الباطن

تم تنفيذ الزيارات من مقاولي الباطن خلال الفترة للصيانة الوقائية وهم حسب التالي :
اسم النظام : مقاول الباطن:

كما تم زيارة مقاولي الباطن لأعمال الإصلاح للصيانة العلاجية خلال الفترة وهم :
اسم النظام : مقاول الباطن:

مندوب المقاول مشرف الصيانة بالمستشفى

يعتمد مدير المستشفى

الختم الرسمي

**جداول تقييم مستوى الأداء من جدول (ج غ ١) إلى جدول (ج غ ٧)
ونماذج المطالبات الشهرية لأعمال النظافة والتشغيل
والصيانة غير الطبية**

جدول الغرامات الخاصة بمستوى الأداء لقسم النظافة (جدول م غ ١)
عن الفترة من : / / إلى / /

م	أنشطة القسم	الدرجة القصوى	التقدير
١	نظافة جميع الشبابيك والأبواب والحوائط	٨	
٢	نظافة الأرضيات البلاط والسلالم والأسقف	٨	
٣	تلميع الأرضيات الفينيل\خشب\ بلاط	٦	
٤	نظافة أثاث المكاتب والمناضد والكراسي	٧	
٥	استعمال المطهرات والمبيدات ومواد وآلات ومعدات النظافة	٨	
٦	نظافة المناطق الحرجة حسب المواصفات	٨	
٧	استعمال المبيدات الحشرية	٥	
٨	إزالة جميع الحشرات والحيوانات الميتة	٣	
٩	نظافة الحمامات ودورات المياه	١٠	
١٠	تلميع الستنلستيل	٧	
١١	جمع والتخلص من النفايات العادية	٧	
١٢	نظافة المباني الخارجية	٨	
١٣	هل يقوم القسم بالاستجابة لتعليمات المهندس المشرف من الموقع والتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة	٥	
١٤	هل يتوفر لدى القسم مهام له ووصف وظيفي لموظفي القسم وجدول مناوبة	٥	
١٥	هل تتم الاستجابة السريعة لأي حالة طارئة	٣	
١٦	هل يحمل موظفي القسم بطاقات التعريف ويرتدون الزي الرسمي	٢	
	إجمالي مبلغ الغرامة للقسم	١٠٠%	

إجمالي المبلغ لأنشطة القسم () = تكاليف عمالة القسم + ١/١ من تكلفة مدير الموقع ومساعدته

التقدير الذي حصل عليه المقاول : (%)

نسبة الحسم على المقاول لهذا القسم : (%) ويساوي (ريال)

إجمالي المبلغ المستحق للمقاول : (ريال)

مثل الموقع

مندوب المقاول

جدول الغرامات الخاصة بمستوى الأداء لقسم الكهرباء (جدول م غ ٢)

عن الفترة من : / / إلى / /

الدرجة القصوى	التقدير	أنشطة القسم	
٥		هل يقوم القسم بالاستجابة لتعليمات إدارة الموقع والتنسيق مع الأقسام الأخرى	١
٥		هل يتم عند بداية كل أسبوع عمل إبراز قائمة بكل إجراءات صيانة سوف تتخذ في ذلك الأسبوع وأمر عمل للصيانة لأي أجل مدرج	٢
٤		هل يوجد نظام معين لإصلاح وصيانة الأجهزة والأنظمة الكهربائية	٣
٤		هل يتم إرسال أوامر العمل للإصلاح والصيانة للمشرف بالموقع من الوزارة بعد اكتمال المتطلبات الخاصة بها	٤
٥		هل تتم الاستجابة السريعة للحالات الطارئة خارج وقت الدوام	٥
٥		هل يتم استعمال قطع الغيار الصحيحة عند الحاجة	٦
٤		هل يتوفر لدى القسم مهام له وصف وظيفي لموظفي القسم وجدول مناوبة مناسبة	٧
٣		هل يقوم رئيس القسم بالتفتيش على أعمال الصيانة الوقائية	٨
٥		هل تتم أعمال الصيانة الوقائية للمولدات الطوارئ	٩
٥		هل تتم أعمال الصيانة الوقائية للمصاعد	١٠
٥		هل تتم أعمال الصيانة الوقائية للمحركات الكهربائية والأفران والغسالات	١١
٥		هل تتم أعمال الصيانة الوقائية للكابلات والقواطع الكهربائية ومحولات التغذية	١٢
٥		هل تتم أعمال الصيانة الوقائية للإضاءة الداخلية والخارجية ولوحات التوزيع	١٣
٥		هل تتم أعمال الصيانة الوقائية للسنترالات والتلفونات ونظام الساعة المركزية والفيديو	١٤
٥		هل تتم أعمال الصيانة الوقائية لنظام الاستدعاء والمناداة ومكبرات الصوت	١٥
٥		هل تتم أعمال الصيانة الوقائية لنظام التحكم والمراقبة	١٦
٥		هل تتم أعمال الصيانة الوقائية للضغط العالي والمنخفض	١٧
٥		هل تتم أعمال الصيانة الوقائية لأجهزة الاتصال اللاسلكية ورايو الإسعاف	١٨
٥		هل تتم أعمال الصيانة الوقائية لنظام الطاقة المستمرة الرئيسي والفرعي	١٩
٣		هل تتم أعمال الصيانة الوقائية لنظام إنذار الحريق	٢٠
٣		هل تتم أعمال الصيانة الوقائية للأجهزة المكتبية وماكينات التصوير	٢١
٢		هل تتم أعمال الصيانة الوقائية لأجهزة بطاقات المرضى	٢٢
٢		هل يحمل موظفي القسم بطاقات التعريف ويرتدون الزي الرسمي	٢٣
١٠٠%		إجمالي مبلغ الغرامة للقسم	

إجمالي المبلغ لأنشطة القسم () = تكاليف عمالة القسم + ٦/١ من تكلفة مدير الموقع ومساعد

التقدير الذي حصل عليه المقاول : (%)

نسبة الحسم على المقاول لهذا القسم : (%) ويساوي (ريال)

إجمالي المبلغ المستحق للمقاول : (ريال)

مندوب المقاول مثل الموقع

جدول الغرامات الخاصة بمستوى الأداء لقسم الزراعة (جدول م غ ٣)

عن الفترة من : / / إلى / /

م	أنشطة القسم	الدرجة القصوى	التقدير
١	هل يتم ري النباتات في الموعد المناسب	٦	
٢	هل توجد نباتات ميتة	٥	
٣	هل تم استبدال النباتات الميتة	٥	
٤	هل يتم قص النجيل بانتظام	٥	
٥	هل يتم تهذيب الأشجار بالطريقة الصحيحة	٤	
٦	هل توجد حشائش ضاره	٥	
٧	هل الانطباع العام عن الحدائق يتسم بالجمال والنظافة	١٢	
٨	هل نظام الوقاية من الحشرات مطبق	٥	
٩	هل نظم الرقابة على القطط والكلاب مطبق	٥	
١٠	استعمال مبيدات النباتات الضارة	٦	
١١	استعمال الكيماويات للتسميد	٦	
١٢	هل تتم إضافة أشجار الزينة	٦	
١٣	هل يتم زرع الزهور الموسمية	٧	
١٤	هل يقوم القسم بالاستجابة لتعليمات إدارة الموقع والتنسيق مع الأقسام الأخرى ذات العلاقة	٦	
١٥	هل يتوفر لدى القسم مهام له ووصف وظيفي لموظفي القسم وجداول المناوبة المناسبة	٤	
١٦	هل يقوم مسنول القسم بالتفتيش على جميع الحدائق والمزروعات	١٠	
١٧	هل يحمل موظفي القسم بطاقات التعريف ويرتدون الزي الرسمي	٣	
	إجمالي مبلغ الغرامة للقسم	١٠٠%	

إجمالي المبلغ لأنشطة القسم () = تكاليف عمالة القسم + (١/١ من تكلفة

مدير الموقع ومساعد

التقدير الذي حصل عليه المفاضل : (%)

نسبة الحسم على المفاضل لهذا القسم : (%) ويساوي (ريال)

إجمالي المبلغ المستحق للمفاضل : (ريال)

مثل الموقع

مندوب المفاضل

جدول الغرامات الخاصة بمستوى الأداء لقسم الأعمال المدنية (جدول م غ ٤)
عن الفترة من : / / إلى / /

م	أنشطة القسم	الدرجة القصوى	الغرامة
١	هل أعمال إصلاح النجارة والديكور يتم بشكل جيد	١٠	
٢	هل أعمال الدهانات والتلميع تتم بشكل جيد	١٠	
٣	هل المظهر العام للمستشفى ومرافقه من الخارج والداخل بحالة جيدة	٨	
٤	هل الطرق والأرصفة بشكل جيد	٨	
٥	هل اللوحات الإرشادية والتحذيرية جيدة ويتم أعدادها بشكل جيد	٤	
٦	هل خزانات المياه والصرف الصحي تنظف دورياً	٧	
٧	هل يحمل موظفي القسم بطاقات التعريف ويرتدون الزي الرسمي	٣	
٨	هل يقوم القسم بالاستجابة لتعليمات إدارة الموقع والتنسيق مع الأقسام الأخرى ذات العلاقة	٦	
٩	هل يتوفر لدى القسم مهام له ووصف وظيفي لموظفي القسم وجدول مناوبة	٤	
١٠	هل تتم الاستجابة السريعة لأي أعمال طارئة	٦	
١١	هل يتم إنجاز أعمال السباكة بشكل جيد	١٠	
١٢	استعمال المواد والمستلزمات للأعمال المدنية	١٠	
١٣	هل تنجز أعمال الترميمات بشكل جيد	٤	
١٤	هل يقوم رئيس القسم بالجولات اليومية	٣	
١٥	هل يتم الفحص الدوري لجميع أنواع التمديدات للمياه والصرف الصحي	٧	
	إجمالي مبلغ الغرامة للقسم	١٠٠%	

إجمالي المبلغ لأنشطة القسم () = تكاليف عمالة القسم + (١/) من تكلفة

مدير الموقع ومساعدته

التقدير الذي حصل عليه المقاول : (%)

نسبة الحسم على المقاول لهذا القسم : (%) ويساوي (ريال)

إجمالي المبلغ المستحق للمقاول : (ريال)

مثل الموقع

مندوب المقاول

جدول الغرامات الخاصة بمستوى الأداء لقسم الميكانيكا (جدول م غ ٥)

عن الفترة من : / / إلى /

م	أنشطة القسم	الدرجة القصوى	مبلغ الغرامة
١	هل يقوم القسم بالاستجابة لتعليمات إدارة الموقع والتنسيق مع الأقسام الأخرى	٥	
٢	هل يتم عند بداية كل أسبوع عمل إبراز قائمة بكل إجراءات الصيانة الوقائية سوي تتخذ في ذلك الأسبوع وأمر عمل للصيانة لأي أجل مدرج	١٠	
٣	هل يوجد نظام معين لإصلاح وصيانة الأجهزة والأنظمة	٥	
٤	هل يتم إرسال أوامر العمل للإصلاح والصيانة للمشرف بالموقع من الوزارة بعد اكتمال المتطلبات الخاصة بها	٦	
٥	هل تتم الاستجابة السريعة للحالات الطارئة خارج وقت الدوام	٦	
٦	هل يتم استعمال قطع الغيار الصحيحة عند الحاجة	٤	
٧	هل يتوفر لدى القسم مهام له ووصف ووظيفي لموظفي القسم وجداول مناوبة مناسبة	٤	
٨	هل يقوم رئيس القسم بالتفتيش على أعمال الصيانة الوقائية	٣	
٩	هل تتم أعمال الصيانة الوقائية لوحات التكييف المركزي للمستشفى	٨	
١٠	هل تتم أعمال الصيانة الوقائية لوحات التكييف المركزي للسكن	٥	
١١	هل تتم أعمال الصيانة الوقائية لوحات التكييف الشباك والمنفصلة	٢	
١٢	هل تتم أعمال الصيانة الوقائية للثلاجات وبرادات المياه	٣	
١٣	هل تتم أعمال الصيانة الوقائية السخانات	٦	
١٤	هل تتم أعمال الصيانة الوقائية للمعدات نظام الري	٤	
١٥	هل تتم أعمال الصيانة الوقائية للضواغط الغازات الطبية	٥	
١٦	هل تتم أعمال الصيانة الوقائية لوسائل النقل	٣	
١٧	هل تتم أعمال الصيانة الوقائية لماكينات اللحام وخطوط تغذية المياه	٣	
١٨	هل تتم أعمال الصيانة الوقائية لنظام مكافحة الحريق	٣	
١٩	هل تتم أعمال الصيانة الوقائية لمعالجة المياه وهل تتم الاختبارات للمياه	٥	
٢٠	هل تتم أعمال الصيانة الوقائية للمضخات بجميع أنواعها	٥	
٢١	هل تتم أعمال الصيانة الوقائية لمعدات بركة السباحة والنوافير	٣	
٢٢	هل يحمل موظفي القسم بطاقات التعريف ويرتدون الزي الرسمي	٢	
	إجمالي مبلغ الغرامة للقسم	١٠٠%	

إجمالي المبلغ لأنشطة القسم () = تكاليف عمالة القسم + ١/١ من تكلفة مدير الموقع ومساعدته

التقدير الذي حصل عليه المقاول : (%)

نسبة الحسم على المقاول لهذا القسم : (%) ويساوي (ريال)

إجمالي المبلغ المستحق للمقاول : (ريال)

مثل الموقع

مندوب المقاول

جدول الغرامات الخاصة بمستوى الأداء لقسم الأمن والسلامة (جدول م غ ٦)
عن الفترة من : / / إلى / /

م	البيان	الدرجة القصوى	التقدير
١	هل يتواجد العاملون في أماكنهم - خاصة في ساعات الزيارة	١٠	
٢	هل يرتدى أفراد الأمن الزي الرسمي المعتمد	١٠	
٣	هل يوجد نظام لوقوف عربات الزوار ومرضى العيادات الخارجية	١٠	
٤	مستوى سلوك أفراد الأمن في التعامل	٥	
٥	هل تتم عمليات مرور منتظمة على الموقع ليلاً ١٣ نهاراً ٨	٢١	
٦	هل تتم عمليات تسجيل لكل الأنشطة الأمنية	١٥	
٧	هل توجد درجة عالية من الأمن في المنطقة السكنية	١٥	
٨	هل يتوفر لدى القسم مهام له ووصف وظيفي لموظفي القسم وجدول مناوبة مناسبة	٩	
٩	هل يحمل أفراد الأمن بطاقات التعريف	٥	
	إجمالي مبلغ الغرامة للقسم	١٠٠%	

إجمالي المبلغ لأنشطة القسم () = تكاليف عمالة القسم + ١/١ من تكلفة مدير الموقع ومساعدته

التقدير الذي حصل عليه المقاول : (%)
نسبة الحسم على المقاول لهذا القسم : (%) ويساوي (ريال)
إجمالي المبلغ المستحق للمقاول : (ريال)

مثل الموقع

مندوب المقاول

جدول الغرامات الخاصة بمستوى الأداء لقسم المغسلة (جدول م غ ٧)

عن الفترة من : / / إلى / /

م	أنشطة القسم	الدرجة القصوى	مبلغ الغرامة
١	هل يتم نظافة وتجفيف الغسيل جيداً	١٥	
٢	هل يتم تسجيل ما يتم تنظيفه	٧	
٣	هل كل مكونات الغسيل مميزه بعلامة الموقع	١٠	
٤	هل يتم تأخير الغسيل أكثر من يومين	٩	
٥	هل يحمل موظفي القسم بطاقات التعريف ويرتدون الزي الرسمي الموحد	٤	
٦	هل يتم استعمال الكيماويات اللازمة لعمال الغسيل	١١	
٧	هل يقوم القسم بالاستجابة لتعليمات إدارة الموقع والتنسيق مع الأقسام الأخرى ذات العلاقة	٥	
٨	هل يتوفر لدي القسم مهام لها ووصف وظيفي لموظفي القسم وجداول مناوبة مناسبة	٤	
٩	هل يتم إصلاح وحياسة الزي الرسمي وملابس المرضى وأغطية الأسرة والبياضات...الخ بطريقة جيدة	١٣	
١٠	هل تتم عملية توصيل جميع المواد المغسلة المتسخة إلي المغسلة بطريقة صحيحة تجنباً للتلوث	١١	
١١	هل يقوم مسئول القسم بالإشراف على النقص بمستودعات الملابس للمرضى والزي الرسمي والبياضات وأغطية الأسرة والمواد الاستهلاكية للمغسلة وأي مواد أخرى لها علاقة بالمغسلة	١١	
	إجمالي مبلغ الغرامة للقسم	١٠٠%	

إجمالي المبلغ لأنشطة القسم () = تكاليف عمالة القسم + ١/١ من تكلفة مدير الموقع ومساعدته

التقدير الذي حصل عليه المفاضل : (%)

نسبة الحسم على المفاضل لهذا القسم : (%) ويساوي (ريال)
إجمالي المبلغ المستحق للمفاضل : (ريال)

مثل الموقع

مندوب المفاضل

جدول حسميات الأداء جدول ج غ ٩

نسبة الأداء %	نسبة حسم الأداء %	نسبة الأداء %	نسبة حسم الأداء %
٨٠,٢٥	٦٧	٠,٠٠	٨٦-١٠٠
٨٠,٥	٦٦	١	٨٥
٨٠,٧٥	٦٥	٢	٨٤
٩	٦٤	٢,٥	٨٣
٩,٢٥	٦٣	٣	٨٢
٩,٥	٦٢	٣,٥	٨١
٩,٧٥	٦١	٤	٨٠
١٠	٦٠	٤,٧٥	٧٩
١١	٥٩	٥,٥	٧٨
١٢	٥٨	٥,٧٥	٧٧
١٣	٥٧	٦	٧٦
١٤	٥٦	٦,٢٥	٧٥
١٥	٥٥	٦,٥	٧٤
١٦	٥٤	٦,٧٥	٧٣
١٧	٥٣	٧	٧٢
١٨	٥٢	٧,٢٥	٧١
١٩	٥١	٧,٥	٧٠
٢٠	٥٠ أو اقل	٧,٧٥	٦٩
		٨	٦٨

— تقديرات الأداء الأقل من ٥٠٪ ، ينذر المقاول بتحسين أدائه في خلال شهر وفي حالة عدم الاستجابة يرفع للإدارة العامة للصيانة بالوزارة للنظر فيما يتبع بشأنه بخصوص سحب العملية مع تحميل المقاول مسؤولية كافة الاضرار المترتبة على تدني مستوى الاداء.

الجدول رقم (ح م) المستهلكات :
جدول حسم المقابل

التقدير	الدرجة القصوى	البيان
	٢٠	الوقود والمحروقات والزيوت والشحوم
	٢٠	مواد ومطهرات النظافة
	١٠	مستهلكات الزراعة والرى
	٢٠	المستهلكات المدنية
	١٠	المبيدات الحشرية
	١٠	المستهلكات الكيميائية
	١٠	مستهلكات النسخ وآلات التصوير
	١٠٠	المجموع

شهادة الأداء الشهري لأعمال النظافة والصيانة والتشغيل غير الطبي عن الفترة من / / الى / /				
م	القسم	التكلفة الشهرية	الحسميات حسب ما ورد بجداول التقييم	صافي التكاليف الشهري
١	النظافة			
٢	الامن والسلامة			
٣	الغسلة			
٤	الزراعة			
٥	الكهرباء			
٦	الميكانيكا			
٧	الاعمال المدنية			
الاجمالي				

ملاحظة :

- ١- ترفق جداول الأداء الشهري معبأة مع هذه الشهادة .
- ٢- يتم تعبئة جداول الاداء الشهري من الجدول ح غ ١ الى الجدول ح غ ٨ للحصول على حسم الأداء لكل نشاط من أنشطة الاقسام ومجموع حسم الغرامة لانشطة كل قسم تعتبر هي الحسم على الاداء للقسم حسب الموضح عاليه .

شهادة الإستحقاق حسب العقد وحسميات التقصير للعمالة

جدول: حسميات التقصير :

البند	القيمة الشهرية حسب العقد (أ)	النقص + الغرامة إن وجدت حسب الواقع (ب)	صافي قيمة البند خلال الشهر (أ - ب)
العمالة			

شهادة الإستحقاق					
للمقاول : عن شهر : عام :					
صافي قيمة البند خلال الشهر (أ - ب)					
حسميات الأداء الشهري.....					
المستحق للمقاول (صافي قيمة البند خلال الشهر – حسميات الأداء الشهري) :					
كتابة : فقط ريالهئلة					
الإسم	مساعد مدير المستشفى للخدمات والشئون الهندسة	محاسب المستشفى	مندوب المقاول مع الختم	مدير المستشفى	حتم المستشفى

ملاحظة :

- ترفق جداول الأداء الشهري معبأة مع هذه الشهادة .
- يتم تعبئة جداول الاداء الشهري من الجدول ح غ ١ الى الجدول ح غ ٨ للحصول على حسم الاداء لكل نشاط من أنشطة الاقسام ومجموع حسم الغرامة لانشطة كل قسم تعتبر هي الحسم على الاداء للقسم حسب الموضح عليه .
- ملاحظة : بالنسبة لحسميات الغرامة والمقابل الأخرى يرفق بالمستخلص شهادة توضح تفصيل هذه الحسميات
- يحق للوزارة (مثله بالادارة العامة للصيانة) توقيع أي حسميات تراها في حالة ثبوت تدني اداء المقاول وذلك من واقع الزيارات الدورية للموقع من قبل مهندسي الإدارة العامة للصيانة .

شهادة الإستحقاق حسب العقد وحسميات التقصير
(للمستهلكات التي تصرف كمبلغ مقطوع وعقود الباطن)

جدول: حسميات التقصير :

البند (المواد الموردة) (أو التزامات التوريد)	القيمة الشهرية حسب العقد (أ)	النقص + الغرامة إن وجدت حسب الواقع (ب)	صافي المواد الوردة للشهر (أ - ب)
المستهلكات : وقود ومحروقات وزيوت مواد ميكانيكية مواد كهربائية مواد كيميائية ومرشحات مواد نظافة ومبيدات مواد صيانة المباني مستهلكات آلات التصوير والنسخ مواد أخرى			
تكاليف مقاولي الباطن			

انقطاع الخدمات : (تخصص حسميات هذا الجزء للإدارة العامة للصيانة أو لجنة متخصصة ويعتبر مؤشر للوزارة)

- ١- هل انقطع التيار الكهربائي (مستشفى / سكن) تماما ؟ لا () نعم () لمدة :
- ٢- اذكر ساعات تشغيل المولدات وحالتها : (عبي الساعات وضع علامة على الحالة)
مولد رقم (١) ساعة ، يعمل / معطل / صيانة (بين الحالة بالتفصيل بالتقرير الشهري)
مولد رقم (٢) ساعة ، يعمل / معطل / صيانة (بين الحالة بالتفصيل بالتقرير الشهري)
مولد رقم (٣) ساعة ، يعمل / معطل / صيانة (بين الحالة بالتفصيل بالتقرير الشهري)
- ٣- هل توقف التكييف (مستشفى / سكن) تماما ؟ لا () نعم () لمدة :
- ٤- هل توقفت الغلايات (مستشفى / سكن) تماما ؟ لا () نعم () لمدة :
- ٥- هل الحاسب الآلي وجهاز المراقبة يعملان طبيعيا ؟ لا () نعم ()
- ٦- هل يوجد أي ملاحظات على سير العمل ؟ لا () نعم () ما هي :
- ٧- هل تم إنذار المقاول ؟ لا () نعم () وضع :

صافي المواد الموردة للشهر (أ - ب)				
كتابة : فقط ريالهـ				
مساعد مدير المستشفى للخدمات والشئون الهندسة	محاسب المستشفى	مندوب المقاول مع الختم	مدير المستشفى	حتم المستشفى
الإسم				
التوقيع				

نموذج للإعلان عن الوظائف الخاصة بالسعوديين

للسعوديين فقط

تعلن شركة/مؤسسة

القائمة بالتشغيل والصيانة غير الطبية لمستشفى /
التابع لوزارة الصحة عن حاجتها إلى أشغال الوظائف التالية:

م	مسمي الوظيفة	مقر الوظيفة	المؤهلات المطلوبة	الرواتب والمزايا
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				

ملاحظة:

ترسل الطلبات أو تسلم باليد إلى الإدارة العامة للصيانة بالوزارة.
تكون الرواتب الصافية للوظائف التي يجب أن تشغل بسعوديين حسب ما هو معتمد من ديوان الخدمة المدنية بالنسبة لمثيلاتها لهذه الوظائف.

نموذج ٢- ز

شهادة صرف رواتب العمالة

تشهد مستشفى بأن شركة :
القائمة بأعمال
بموجب العقد :
وتاريخ
قد قامت بصرف رواتب منسوبيها العاملين في المستشفى عن شهر

وحررت هذه الشهادة بعد إطلاعنا علي مسيرات رواتب العاملين وتوقيعاتهم باستلام رواتبهم
لهذه الفترة وقد حفظت صورة من هذه المسيرات لدى المستشفى للرجوع إليها عند الحاجة .

حرر في / /

مشرف الصيانة

مندوب المقاول

مدير المستشفى

الختم الرسمي

ثانيا- إعداد مستخلص تأمين قطع الغيار غير الطبية

١. بيان مرفقات معاملة
٢. النموذج الموحد لتأمين قطع الغيار المعتمد والمعمول به ويكون كامل بياناته وإجراءاته مع التواقيع والتواريخ .
٣. أصل أمر العمل .
٤. عروض الأسعار ويجب أن تكون ثلاثة أو أكثر أو أن يكون عرض سعر وحيد من قبل الوكيل مع شهادة الوكالة معتمدة من وزارة التجارة سارية المفعول.
٥. فاتورة الشراء الأصلية موضح عليها ختم البائع .
٦. محضر الاستلام نموذج رقم (٣) للإصلاح حسب النظام مستكمل كافة بياناته وتوقيعاته والمخزون نموذج رقم (٢) .
٧. مستند إرجاع نموذج رقم (٩) حسب النظام مستكمل كافة بياناته وتوقيعاته .
٨. بيان بالمنصرف والمتبقي في بند قطع الغيار ويشمل على (إجمالي مبلغ البند ، ماسبق صرفه ، مبلغ المستخلص ، المتبقي من البند) .
٩. بيان قطع الغيار التي تم تأمينها خلال فترة المستخلص ويشمل على (رقم النموذج الموحد ، المبلغ ، رقم الفاتورة ، تاريخ الفاتورة ، اسم المورد ، إجمالي المبلغ)
١٠. بيان بالتعميدات لقطع الغيار خلال فترة المستخلص ويشمل على (رقم النموذج الموحد ، بيانات التعميد (رقمه وتاريخه والمبلغ) ، محضر الاستلام (رقمه وتاريخه والمبلغ) ، مدة التوريد ، عدد أيام التأخير ، الغرامة (النسبة ومبلغ الغرامة) ، الصافي (
١١. نموذج طلب تحويل مستحقات مقاول الى حسابه البنكي عبر نظام (سريع) .
١٢. خطاب مطالبة من قبل المقاول .
١٣. الخطاب الأساسي للمعاملة من المستشفى .

[illegible]

ثالثاً- إعداد المستخلص الشهري للمستهلكات والمواد الهندسية ومقاولي الباطن والمياه

١. بيان مرفقات معاملة
٢. خطاب/ خطابات الاعتماد لعقود الباطن .
٣. جدول زيارات مقاولي الباطن ويشمل على (أسماء عقود الباطن ، عدد الزيارات بالسنة ، أسماء مقاولي الباطن ، الأشهر محددًا موعد الزيارة) .
٤. تقرير / تقارير الزيارة لمقاولي الباطن الذي عندهم زيارة في شهر المستخلص على أن يتم ترجمته للغة العربية إن كان مكتوباً باللغة الإنجليزية .
٥. شهادة أداء صيانة / إصلاح لجهاز من مقاول الباطن ومعمدة من مدير المستشفى نموذج ٨- ج .
٦. يتم وضع شهادة من الموقع تفيد بقيام المقاول بتأمين المياه للموقع (إن وجد) ويتم معه إرفاق فاتورة المطالبة للمقاول وكل ما هو مطلوب حسب ما ورد في نصوص العقد ويرفق معه الفواتير ومحاضر الاستلام نموذج رقم (٣) على ضوء الكميات المؤمنة بموجب عقد بين المقاول الرئيسي والمورد إذا كان تأمين المياه بصفة دورية أما إذا كان حسب الحاجة أي في حالة توقف المياه بالموقع فإنه يكتفى بالفواتير ومحاضر الاستلام نموذج رقم (٣) .
٧. شهادة تفيد بأن المقاول قد أوفى بالتزاماته تجاه تأمين المستهلكات والمواد الهندسية حسب جدول المستهلكات معتمدة من الموقع .
٨. نموذج استحقاق مقاولي الباطن ويشمل على (عقود الباطن حسب العقد ، التكلفة السنوية ، عدد الزيارات بالسنة ، تكلفة الزيارة ، المستحق حسب الزيارة التي تمت ، إجمالي المبلغ) واعتماد النموذج من مدير المستشفى .
٩. نموذج الاستحقاق حسب العقد وحسميات التقصير نموذج ٨- د .
١٠. تقرير وشهادة أجاز من جهة الإشراف على الصيانة بالموقع نموذج ٨- ر .
١١. خطاب المطالبة من المقاول .
١٢. خطاب الرفع للمستخلص من المستشفى الى صحة المنطقة .

الجدول رقم (ح م ١) المستهلكات :
جدول حسم المقابل

البيان	الدرجة القصوى	التقدير
الوقود والمحروقات والزيوت والشحوم	٢٠	
مواد ومطهرات النظافة	٢٠	
مستهلكات الزراعة والرى	١٠	
المستهلكات المدنية	٢٠	
المبيدات الحشرية	١٠	
المستهلكات الكيميائية	١٠	
مستهلكات النسخ وآلات التصوير	١٠	
المجموع	١٠٠	

الدرجة القصوى لكل بند = () درجة

درجة التقدير للبند = () درجة

(الدرجة القصوى للبند - درجة التقدير للبند)

نسبة النقص في البند = $\frac{\text{الدرجة القصوى للبند} - \text{درجة التقدير للبند}}{\text{الدرجة القصوى للبند}}$

حسم المقابل في البند = نسبة النقص $\times$ التكلفة الشهرية للبند

مثل الموقع

مندوب المفاوض

نموذج ٨- ج

شهادة أداء صيانة/ إصلاح
لجهاز تم فحصه من قبل مقاول الباطن

تاريخ الزيارة: / / أم الموقع: مستشفى.....

رقم أمر العمل: القسم:

المقاول من الباطن: مؤسسة / شركة

بداية عقد الصيانة (الباطن) نهاية عقد الصيانة (الباطن)

الجهاز:

نوع الصيانة/ الإصلاح مجدوله وقائية () طارئة ()

تاريخ الصيانة المجدولة (الوقائية)

التاريخ السابق للصيانة سبب الصيانة السابقة وقائية () طارئة ()

التاريخ السابق للصيانة الوقائية ()

هل تمت أعمال الصيانة/ الإصلاح نعم () لا ()

في حالة عدم أدائها تذكر الأسباب - وفي حالة أدائها يرفق تقرير مقاول الباطن:

اسم القائم بالصيانة من قبل مقاول الباطن وظيفته

اعتماد مندوب المقاول بالموقع:

الاسم: الوظيفة

اعتماد مشرف الصيانة:

الاسم: الوظيفة:

في حالة وجود ملاحظات على مقاول الباطن يتم ذكرها:

يعتمد مدير المستشفى

الختم الرسمي

نموذج ٨ - ر

تقرير وشهادة انجاز

يشهد مستشفى بأن المقاول /
قد قام بالالتزامات عليـة حسب العقد المبرم بينه ومقام وزارة الصحة حسب المرفق طيه لما يخص
مقاولي الباطن والمستهلكات والمواد الهندسية (والمياه أن وجدت) عن شهر / حسب التالي :

أولا :المستهلكات والمواد الهندسية ومقاولي الباطن والمياه :

إجمالي المستحق للمستهلكات والمواد الهندسية :

إجمالي المستحق لمقاولي الباطن :

إجمالي المستحق للمياه :

ثانيا: الحسميات الاخرى أن وجدت :

ثالثا: الاستحقاق للمقاول :

(أولا - ثانيا)

وعلى ذلك جرى التوقيع والله الموفق

مدير الشؤون المالية

مندوب المقاول

مشرف الصيانة

مدير المستشفى

الختم الرسمي

نموذج ٢ - ش

الاستحقاق حسب العقد وحسميات التقصير

لأعمال النظافة والصيانة والتشغيل غير الطبي

عن الفترة من / / ٢٠٢٠م إلى / / ٢٠٢١م

المبلغ الصافي لشهر	النقص + الغرامة + غرامة مخالفة الشروط	القيمة الشهرية حسب العقد أ	البند
أ - ب	ب		العمالة
			المستهلكات والمواد الهندسية - المستهلكات الميكانيكية - المستهلكات الكهربائية - المستهلكات الكيميائية والفلاتر - الوقود والمحروقات والزيوت والشحومات - مواد ومطهرات النظافة - مستلزمات النفايات الطبية الخطرة - مستهلكات الزراعة والري - المبيدات الحشرية - مستهلكات الاعمال المدنية - المستهلكات والمواد اللازمة لأجهزة النسخ والتصوير والطباعة - مستهلكات الحاسب الآلي وجهاز المراقبة - المستلزمات والمستهلكات الأخرى
			مقاولي الباطن (المبلغ حسب الزيارات المجدولة)
			المياة
			الإجمالي
			قطع الغيار
			حسم الكهرباء + الماء للسكن إن وجد
			حسم الأداء
			أي حسميات غرامة أخرى
			أي حسميات مقابل أخرى
			إجمالي المستحق للمقاول

الختم
الرسمي

مدير المستشفى

مشرف الصيانة

مدير الشؤون
المالية

مندوب المقاول

رابعاً- إعداد مستخلص تطوير وتحديث الأجهزة والأنظمة غير الطبية

١. نموذج طلب تطوير وتحديث .
٢. الدعوات مع المواصفات لما هو أقل من مليون ريال وما زاد عن ذلك يكون منافسة عامة حسب الأنظمة .
٣. عروض الأسعار مع الكتالوجات .
٤. محضر فتح المظاريف .
٥. محضر التحليل الفني والمالي والتوصية بالترسية .
٦. محضر لجنة فحص العروض .
٧. تعميم صاحب الصلاحية .
٨. أصل الفاتورة .
٩. محضر الاستلام الابتدائي.
١٠. محضر الاستلام رقم (٣) .
١١. بيان الأصناف التي تم إحلالها أو استحداثها ويشمل على (اسم الصنف، الوحدة، الكمية، مدة التوريد، تاريخ التعميد، رقم وتاريخ محضر الاستلام، مدة التأخير)
١٢. خطاب المطالبة من المقاول أو المورد حسب الحالة .
١٣. خطاب الرفع للمستخلص من المستشفى الى صحة المنطقة .

إجراءات العمل للصيانة والتشغيل غير الطبي:

أمر العمل (WORK ORDER / JOB CARD):

أجراء إصدار أوامر العمل يستند بشكل عام على المعلومات التي يضمها ملف إجراءات الصيانة الوقائية وملف إجراءات الصيانة والتشغيل الأخرى (العلاجية) ويحتاج هذا الإجراء إلى نظام ترقيم متتال وغير مكرر تتميز فيه أوامر الصيانة الوقائية عن أوامر الصيانة غير الوقائية .

ويتم عمل تقارير لأوامر العمل عن الصيانة الوقائية ، تقارير الجولات التشغيلية ، تقرير تحليل نظام الرقابة على المعدات، تقرير الصيانة و التشغيل تقارير إنتاجية القوى العاملة، تقارير حالة مولد الطوارئ تقارير الإصلاحات الثانوية والرئيسية .

ينبغي إطلاع المشرف على كافة المشاكل التي يتم ملاحظتها أثناء الجولات والتي تتطلب ما هو أكثر من إجراء التعديلات والمعايرة الطفيفة لعلاجها وذلك بغية إدراجها في نظام التحكم الخاص بأوامر العمل .

يقوم المقاول بتأمين مكتب بموظف لاستقبال أوامر العمل الواردة من الأقسام الموجودة بالمستشفى ويكون رقم تليفون غرفة تلقى أوامر العمل متاح لجميع الأقسام بالمستشفى .

إجراءات إصدار أوامر العمل

أولاً: أمر العمل الخاص بالصيانة الوقائية

يتم تحديد شكل ونظام أمر العمل الخاص بالصيانة الوقائية طبقاً للبرامج الموضوعة من الشركة الصانعة للنظام ومتطلباتها في عمل الصيانة الوقائية لهذا النظام .

ثانياً أمر العمل الخاص بالصيانة العلاجية

تقوم الجهات التي بها الاعطال في أقسام المستشفى بالإتصال بمكتب إصدار أوامر العمل لاعطائه بيان عن الاعطال الموجودة بالأقسام ويقوم الموظف بتدوين ذلك .

آليه عمل الإصلاح وإقفال أمر العمل

- ١- يقوم الموظف المختص بتعبئة أمر العمل وهو النموذج رقم (١) حسب الخانات المخصصة وتسجيله بالحاسب الآلي .
- ٢- يتم إرسال امر العمل إلى الورشة المختصة لكي يتم إنجاز الإصلاح المطلوب وعند إنجاز العمل يقوم مسئول القسم الطالب أو الممرضة المسئولة حسب القسم بالتوقيع على إتمام العمل . ثم يقوم مسئول الورشة المختصة بإعادة أمر العمل بعد الاصلاح إلى الرقابة الهندسية لكي يتم إقفاله من الحاسب الآلي .
- ٣- إذا كان نموذج امر العمل يخص أي عمل آخر غير الاجهزة والمعدات مثل خدمات قسم الهندسة المدنية وقسم النظافة وقسم الزراعة وقسم المغسلة واستبدال اللمبات المحروقة وأعمال الحدادة فأن قسم الرقابة الهندسية يقوم بتسجيله بالحاسب الآلي حسب رقم نموذج امر العمل وإرسال الأصل للنموذج إلى الجهة المختصة بإجاز العمل المطلوب وبعد إنجائه يقوم مسئول القسم الطالب للإصلاح بالتوقيع بالخانة المخصصة أسفل النموذج ثم يقوم مسئول الجهة المختصة بإعادة النموذج للرقابة الهندسية بعد إتمامه لكي يتم إقفاله من الحاسب الآلي.
- ٤- في حالة احتياج الورشة أو الجهة المختصة إلى أي مستهلكات أو مواد قطع غيار لإجاز العمل أو الخدمة المطلوبة فأن على الورشة أو الجهة المختصة تعبئة نموذج طلب صرف من المستودع وكتابة رقم أمر العمل في حالة إصلاح الأجهزة أو المعدات في خانة غرض الاستعمال في نموذج طلب صرف من المستودعات بحيث يكون الصرف فقط حسب ما هو مطلوب في أمر العمل للإصلاح.
- ٥- في حالة عدم توافر المستهلكات أو قطع الغيار المطلوبة في المستودع فإنه يتم تحويل نموذج طلب الصرف من المستودع إلى الموظف المختص ببيان المواصفات لكي يتم تعبئته حسب المطلوب وإنهاء توقيعه واعتماده من جهة الإشراف التابعة للوزارة بالمرافق الصحي ومن ثم الاحتفاظ بصورة للمتابعة وتحويل الأصل إلى الجهة المختصة للشراء حسب المتبع وعند التأمين يقوم الموظف المختص ببيان المواصفات بتعبئة محضر الاستلام (نموذج رقم ٣) وإنهاء توقيعه على أن يرفق المستندات الخاصة به.

نموذج أمر عمل رقم (١) :

Company Name:				اسم المقاول :			
Job Order Date / / 201				تاريخ أمر العمل / / ١٤٣ هـ			
Building and hospital departments ☐ Town House ☐ Dental Center ☐				مبنى وإدارات المستشفى ☐ المدينة السكنية ☐ مركز طب الأسنان ☐			
Time :				الوقت :			
Building/Floor:		Department		Room No		المبنى/الدور	
Requester name:		Tel. No.		رقم الهاتف		اسم طالب الصيانة:	
Work type				نوع العمل			
تكييف	كهرباء	نجارة	سباكة	هاتف	ميكانيكا	إلكترونيات	بناء
A/C	ELECTRICAL	CARPENTRY	PLUMBING	TEL.	MECH.	ELCTRONICS	MASONARY
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
OTHERS ☐							أخرى ☐
WORK DESCRIPTION				وصف العمل المطلوب			
قسم التكييف ☐ A/C Depart		قسم الإلكترونيات ☐ Electronics Depart		القسم المدني ☐ Civil Depart.		قسم الميكانيكا ☐ Mech. Depart	
NAME OF M.O.H ENGINEER / SUPERVISOR MAINTENANCE				مشرف الصيانة من قبل الوزارة			
NAME:				الاسم:			
SIGNATURE:				التوقيع:			
NAME HEAD OF DEPARTMENT:				اسم رئيس القسم:			
TECHNICAL NAME: COMP.NO:				اسم الفني:			
JOB ORDER DATE: / /				تاريخ بدء العمل: / / ١٤٣			
SECURITY PERMISSION				تصريح قسم الأمن بالعمل			
TECHNICAL				التقرير الفني:			
				REPORT:			
DESCRIPTION OF MATERIALS USED: ☐ SPAREPARTS				CONSUMABLE ☐			
DESCRIPTION الوصف		QUANTITY الكمية		DESCRIPTION الوصف		QUANTITY الكمية	
توقيع مشرف الوزارة		توقيع مدير الموقع (المقاول)		توقيع رئيس القسم (المقاول)			
SIGNING OF M.O.H ENGINEER / SUPERVISOR MAINTENANCE		SIGNING OF THE SITE MANAGER (CONTRACTOR)		SIGNING OF HEAD OF DEPARTMENT (CONTRACTOR)			
تم الإصلاح ☐ Complete		معلق ☐ Pending		في الانتظار ☐ Is Waiting			
END OF WORK DATE: / / 201		Time:		تاريخ نهاية العمل: / / ١٤٣			
SIGNING OF REQUESTER FOR ENDING WORK:		توقيع طالب الصيانة بانتهاء العمل:					
APPROVAL OF M.O.H SUPERVISOR MAINTENANCE:		اعتماد مشرف الصيانة من قبل الوزارة					
EXECUTION TIME WORK:		مدة تنفيذ العمل :					

نموذج ٢ - ب

متابعة إدارة الصيانة والإشراف بالمستشفى لأوامر العمل

تقرير شهري عن الاجراءات المتخذة لأوامر العمل المفتوحة وذلك بعد نهاية فترة السماح
خلال الفترة من / / أم الى / / أم

م	رقم أمر العمل	تاريخه	اسم الجهاز	الفئة	القسم	الاجراءات المتخذة ومبررات التأخير

مشرف الصيانة

مندوب المقاول

مدير ادارة الصيانة بالمستشفى

الختم الرسمي

طلب خدمات لغير الإصلاح والصيانة					نموذج ٥
التاريخ: / /					
تنفيذ	إزالة	تركيب	تعديلات	إعداد	أخرى وهي:
إلى : مشرف الصيانة نظرا لحاجة قسم: لغرض : نأمل اتخاذ مايلزم... مسئول القسم : التوقيع إلى: التوقيع بالاستلام: مدير الإدارة : التوقيع					
إلى : مدير الموقع للتشغيل والصيانة من : مشرف الصيانة الاسم : التوقيع :			إلى : مشرف الصيانة تمت الدراسة الفنية والمالية ونفيدكم بالتالي : من : مدير الموقع للتشغيل والصيانة الاسم : التوقيع :		
إلى : مدير المستشفى مشرف الصيانة			قرار مدير المستشفى		
ذلك النموذج لجميع الطلبات من أقسام المستشفى ومرافقة (غير الإصلاح والصيانة) مثل طلب التعديلات على المباني أو الممتلكات والأنظمة الفنية أو تنفيذ لوحات إرشادية أو تحذيرية أو تركيبها أو أي أعمال تنفذ من المقاول وليست إصلاح وصيانة.					
إلى : مدير الموقع للتشغيل والصيانة مشرف الصيانة					

حالة عدم توافر الإصلاح داخل المستشفى وخروج النظام خارج المستشفى للإصلاح	
نموذج خروج جهاز: غير طبي - بغرض الإصلاح / الاختبار / المعايرة / الاستعارة	
نموذج ١	
FORM OF SENDING NON MEDICAL - EQUIPMENT FOR	
REPAIRING / EXAMINING / CALIBRATING / LENDING	
EQUIPMENT DATA	بيانات الجهاز
NAME OF EQUIPMENT	أسم الجهاز
MODEL	الموديل
CODE NO	الرقم الكودي
SERIAL NO	الرقم المسلسل
DEPARTMENT	القسم التابع له
MANUFACTURE	المصنع
AGENCY	الوكيل (للجهاز)
ACCESSORIES	ملحقات الجهاز
BREAK DOWN	العطل الموجود بالجهاز (أن وجد يذكر)
THE RECEIVER	الجهة التي استلمت الجهاز
EXPECTED PERIOD TO RETURN: المدة المتوقعة لإعادة الجهاز	
مندوب مقاول الصيانة	مستلم الجهاز رئيس القسم بالمستشفى
مدير التموين بالمستشفى	مسئول الممتلكات بالمستشفى
مشرف الصيانة بالمستشفى	
تاريخ إعادة الجهاز / / ١٤هـ	
نتيجة الفحص والملاحظات أن وجدت	
رئيس القسم	القائم بالفحص

مقاولين الباطن وتنفيذ الزيارات:

١- خلال فترة التحضير والتي تسبق إستلام الموقع ب (٤) شهور على المقاول القيام بإبرام عقود الباطن للصيانة الوقائية والعلاجية حسب العقد واعتماد هذه العقود من جهة الاختصاص بالوزارة ويلتزم المقاول بتقديم جدول زمني عند بداية العقد يوضح فيه مواعيد الزيارات الدورية لمقاولي الباطن وعلى أن تكون هذه الزيارات موضح بها برامج أعمال الصيانة الوقائية حسب توصيات الشركات الصانعة ومدعمة بالمستندات النظامية .

٢- يتم إبرام عقود الباطن مع الوكيل أو شركة متخصصة معتمدة من الادارة العامة للصيانة للقيام بالزيارات وعلى المقاول تقديم عقود الصيانة المتخصصة من الباطن قبل استلام الموقع وفي حالة عدم تعاقد المقاول مع مقاولي الباطن تقوم الوزارة بإبرام هذه العقود أو أي منها من بداية العقد أو في حالة عدم وفاء المقاول بالتزاماته تجاه هذا البند أو التأخير في الصيانة المجدولة لأكثر من خمسة عشر يوما سوف تقوم إدارة الموقع بالتعميد بالزيارة للصيانة أو الإصلاح للوكيل على حساب المقاول مهما بلغت التكاليف وحسماً من مستحققاته لدى الوزارة مع حسم غرامة حسب شروط العقد لعدم تنفيذ الزيارة الواحدة بجدول مقاولي الباطن وتعتبر هذه الحسميات كغرامة عدم التزام تطبق على المقاول مقابل الأضرار التي تلحق بالأجهزة الموجودة بالموقع ثم تقوم الوزارة أو من يمثلها بإبرام عقود صيانة متخصصة ويتحمل المقاول أي فروقات مالية عن المحدد بالعقد مهما بلغت التكاليف وحسماً من مستحققاته بالإضافة الى توقيع جميع الغرامات النظامية المنصوص عليها في الشروط والمواصفات

٣- على كافة المقاولين التقييد بالعقود الموحدة لمقاول الباطن والمعتمدة بالوزارة والتي تشمل كافة الالتزامات التعاقدية على مقاول الباطن لكل نظام.

أعمال غسيل الملابس والشراشف:

ينبغي على المقاول اعداد جدولاً خاصاً بالمغسلة بالتنسيق مع فريق ادارة المستشفى وبعد اعتماد ذلك الجدول يطلب من المقاول ان يقدم خدمات غسيل الملابس حسب الجدول المعتمد.

يقدم المقاول خطة للتشغيل توضح بالتفصيل اجراءات التشغيل الخاصة بعمل المغسلة ويجب ان تبين هذه الاجراءات بشكل واضح كيفية عزل الملابس في المغسلة وتشغيلها وكذلك كيفية استعمال المواد الكيماوية والاجراءات الخاصة بذلك وفي الوقت نفسه تبين هذه الاجراءات كيف ستعمل هذه الاجراءات على مكافحة الانتشار المحتمل للأمراض المعدية ويجب ان تشمل هذه الخطوات التالي :-

البرنامج اليومي للمغسلة:

1. تبدأ حركة جميع الغسيل المتسخ من أقسام المستشفى المختلفة والأجنحة اعتباراً من الساعة السابعة صباحاً وتنتهي الساعة الثامنة صباحاً وذلك بعد جمع أصناف الغسيل المتسخ وتسجيله في بيان تم التوقيع عليه من ممرضة القسم مع عامل المغسلة المكلف لتجميع الغسيل من القسم إضافة إلى توقيع عامل المغسلة على بيان الأعداد المسلمة لدى نموذج يتم الاحتفاظ به لدى التمريض.
2. بعد تجميع الغسيل من أقسام المستشفى المختلفة بقسم المغسلة يتم التصنيف طبقاً للآتي:

أ/ نوع القطعة ب/ لون القطعة ج/ مدي الاتساخ.

3. تخزين البياضات والمفروشات المستخدمة (المتسخة) بصورة منتظمة لتجنب تراكم البياضات الملوثة من أجنحة النوم أو في الخاويات ويجب حفظها بعيداً عن الأماكن العامة .
4. للتعامل مع المفروشات في قسم المغسلة يجب ان يتم فرزها أولاً ويجب ان يرتدى العاملون بالمغسلة الواقيات الشخصية وتشمل المربول البلاستيكي وقفازات الخدمة الشاقة البلاستيكية عند الفرز .
5. يتم غسيل القطع الناقلة للعدوى منفصلة والقطع ذات الاتساخ الشديد يتم نقعها وغسلها أيضاً منفصلة أما باقي الغسيل يتم غسله بعد إجراء وزن الغسيل قبل وضعة داخل الغسالة حسب سعتها.
6. من العوامل التي تؤثر في تنظيف وتطهير المفروشات والبياضات الإستخدام الأمثل للكيماويات مثل الكلور وصابون ونسب تركيز كل منهما ووقت الاضافة في دورة الغسيل والشطف وكذلك الحمولة الزائدة على المغسلة ودرجة الاتساخ وتلوث المفروشات والحركة الميكانيكية ودرجة حرارة ماء الشطف والوقت .
7. يجب ان يتم إستخدام الماء الساخن في عملية الغسيل وتكون درجة حرارته ٧١ درجة

- مئوية لمدة ٢٥ دقيقة على الأقل بعد الوصول للدرجة المذكورة مع إضافة الكلور المبيض بتركيز صحيح الى دورات الغسيل ذات الحرارة المنخفضة للمفروشات الحساسة لدرجة حرارة اقل من ٧٠ درجة مئوية مع إستخدام الكلور في دورات الشطف بتركيز ٥٠ - ١٥٠ جزء في المليون لتطهير المفروشات بعد غسلها .
٨. يتم فحص الغسيل لبيان التالف منها ويتم تقسيمها إلى ثلاثة أقسام:
٩. قسم يتم تحويله بعد جفيفه إلى قسم الخياطة لإصلاح الجزء التالف.
١٠. قسم تالف ولا يمكن إصلاحه وذلك يتم تكيهينه واستبداله بجديد من خلال مستودع المفروشات.
١١. قسم تالف جزئيا يتم تحويله إلى قسم الخياطة لفصل الأجزاء التالفة والاستفادة بالأجزاء الجيدة لعمل الشراشف لقسم الحضانة حديثي الولادة.
١٢. يتم كي الغسيل اعتبارا من الساعة الحادية عشر ظهرا وحتى الواحدة ظهرا.
١٣. يتم تصنيف الغسيل وحده لكل قسم حسب الأرقام الموجودة على أطراف الغسيل وحسب الأعداد المستلمة من الأقسام.
١٤. يتم اعتبارا من الساعة الواحدة والنصف إعادة توزيع الغسيل النظيف والسليم للأقسام من خلال مرضى كل قسم والتوقيع على الاستلام في النموذج الموجود لدي عامل المغسلة لإخلاء طرف قسم المغسلة وذلك لكل الأصناف المستلمة صباح نفس اليوم.
١٥. يتم استلام الغسيل من أقسام المستشفى المختلفة حسب النموذج المخصص .
١٦. يتم تسليم الغسيل للأقسام علي نفس النموذج مع توقيع مشرفة تريض القسم بالاستلام وحفظ في ملف خاص بقسم المغسلة.
١٧. يتم تسجيل بيانات جميع ما يتم غسله بالمغسلة يوميا في النموذج المخصص لذلك .
١٨. يجب تغطية المفروشات النظيفة عند نقلها وتخزينها بطريقة تؤكد الحفاظ على نظافتها ونقل في حاويات تستخدم فقط في نقل المفروشات النظيفة .
١٩. يجب ان يطبق العاملین بالمغسلة الاحتياطات القياسية الصادرة من الإدارة العامة لمكافحة عدوى المنشآت الصحية والخاصة بالمغاسل الى جانب مسئولياتهم

جولات مسئول المغسلة:

يقوم مسئول المغسلة بالجولات اليومية على الأقسام والمتابعة مع التمريض حول ملاحظات علي أعمال الغسيل كما يقوم بمتابعة القسم لتوجيه العاملين وتقييم الأداء وجودة الغسيل والكي وخلافة مع تعبئة النموذج ٢٤-ح-١ لكميات الغسيل.

LAUNDRY DEPARTMENT نموذج ٢٤-ح-١

MONTHLY LINEN STATEMENT

LAUNDRY DEPARTMENT

MONTH :

SI	LINEN DESCRIPTION	1	2	3	4		31	TOTAL
01	BED SHEETS							
02	BABY BED SHEET							
03	PILLOW CASES							
04	PILLOW							
05	WHITE BLANKET							
06	BLANKET - NEW							
07	BLANKET - OLD							
08	BABY BLANKET							
09	PATIENT'S GOWN-PINK (L)							
10	PATIENT'S GOWN-PINK (S)							
11	PATIENT'S GOWN-BLUE (L)							
12	PATIENT'S GOWN-BLUE (S)							
13	GREEN GOWN							
14	GREEN SHIRT							
15	GREEN TRAUSER							
16	BABY GOWN							
17	RUBBER SHEET							
18	GREEN TOWEL (L)							
19	GREEN TOWEL (S)							
20	MAYO COVER							
21	LAP SHEET							
22	T.TOWEL (WHITE)							
23	HAND TOWEL (WHITE)							
24	BATH TOWEL							
25	HAMPER BAG							
26	EYE SHEET							
27	LEGGING							
28	OXYGEN CYL. COVER							
29	CURTAIN							
30	PRAYER SHEET							
31	S.SKIN							

الجولات الميدانية بالموقع وتقييم الأداء :

يتوقف نجاح أو فشل المرفق الصحي على مدى القدرة على تحقيق رسالته وأهدافه. وهذا يتطلب وضع خطة معينة والسعي لتنفيذها في ظل التغيرات المختلفة المحيطة والوسيلة أمام المرفق الصحي لمتابعة تنفيذ الخطة أو تعديلها القيام بعملية الجولات . ونقوم بالجولات للتعرف على مدى تنفيذ الخطة للمرفق الصحي. أي مدى نجاحه في رسالته

والأدوات المستخدمة في قياس وتقييم الأداء يجب أن لا تقتصر على الأدوات التقليدية التي تقيم الجانب المالي وتهمل الجوانب الأخرى التي تعتبر هامة أيضاً في أداء المرفق الصحي كتحقيق رضا مراجعي المرفق الصحي سواء بقسم الطوارئ ، العيادات الخارجية ، أجنحة النوم أو الخدمات المساندة لها و قياس جودة الاداء .

وتأتي أهمية الجولات حيث إنها تدلنا على سلامة تنفيذ الخطة الموضوعية وتدلنا على سلامة هذه الخطة ذاتها وعلى ضرورة تعديلها، أو تغييرها. كما أنها تؤكد على ضرورة الأخذ بالاعتبار المقاييس المالية وغير المالية عند تصميم نظام الجولات.

١- الجولات الميدانية للمرافق الصحية المفهوم والأهمية

مفهوم الجولات وأهميتها نظام للتعرف على مدى تنفيذ خطة المرفق الصحي أي مدى النجاح في الوصول إلى الأهداف ، وذلك من خلال مقارنة ما تم تنفيذه فعلاً بما هو مخطط وتعديل الخطة على أساس نتائج التنفيذ. وبذلك تتحسن قدرة المرفق الصحي على إنجاز أهدافه لتقديم أفضل أنواع الرعاية للوصول إلى الرسالة التي وجد المرفق الصحي من أجلها.

وبما أن الجولات تهدف إلى التأكد من تحقيق المرفق الصحي لرسالته. لهذا لابد أن تتم الجولات لجميع الأنشطة التي يمارسها المرفق الصحي التي تسعى إلى تحقيق تلك الرسالة. وهي الأنشطة المالية والإدارية والفنية للوصول لرضا المريض ..

ويتطلب تنفيذ الخطة وجود نظام فعال للجولات يقوم بمقارنة الأداء الفعلي بالنتائج المرغوبة واتخاذ الإجراءات المناسبة لتحقيق رسالة المرفق الصحي. وهذا يتطلب إتباع مراحل متتابعة متسلسلة بشكل منطقي يحقق الهدف من الجولات.

٢- المراحل والخطوات الرئيسية التي تمر بها الجولات الميدانية

هذه المراحل هي :

- أ- تحديد النشاط المراد تقييمه
- ب- وضع المعايير طبقاً للأصول الهندسية
- ت- قياس الأداء
- ث- مقارنة الأداء الفعلي بالمعايير الموضوعية
- ج- اتخاذ الإجراءات التصحيحية.

٣- أساليب قياس الأداء

قياس الأداء فهو من الخطوات الهامة والأساسية في الجولات وله عدة أدوات ومقاييس تعتمد بشكل أساسي على جمع المعلومات التي تمثل الأداء الفعلي للنشاط أو الأفراد. وهناك عدة أشكال لها يمكن تقسيمها إلى:

- أ- الأساليب التقليدية كسرد الموضوع، الترتيب، حيث لا يوجد معايير محددة للتقييم.
- ب- الأساليب الحديثة كتقييم الأداء بقوائم الفحص والمعاينة والتي تعد بمثابة طريقة للتأكد من فعالية طريقة ما ليتم اعتمادها، وهي تبنى على بعض العبارات وتتضمن النسب أو الدرجات الرئيسية المتعلقة بالعمل والنسبة أو الدرجة المستحقة والتي تساهم في تطوير المرفق الصحي.

٤- الجولات

تم تسجيل المعايير التي على أساسها يتم التقييم والدرجة القصوى لكل معيار حسب أهميته لتسجيل الدرجة المستحقة وتسجيل الإجراء للتصحيح المطلوب لتحسين الأداء مع كتابة أسماء القائمين بالجولة والتوقيع.

وتعتبر الجولات على مختلف المستويات من الأعمال الأساسية داخل كل مرفق صحي للإطلاع حسب الواقع على مستوى وجودة الخدمات المقدمة للمرضى سواء المنومين أو مراجعي العيادات أو مراجعي الطوارئ وما يرتبط بهذه الخدمات ونقسم الجولات إلى نوعين وهما :

٤-١- جولات فرق التفتيش :

وتهدف إلى الإطلاع على مستوى وجودة الخدمات المقدمة حسب النشاط وتنقسم إلى فرق التفتيش التالية :

- أ- أقسام النوم
- ب- الأقسام الحرجة
- ت- العيادات الخارجية
- ث- الطوارئ
- ج- الخدمات الطبية المساندة (الأشعة - المختبر وبنك الدم - الصيدلية - العلاج الطبيعي - التأهيل الطبي)
- ح- التمريض
- خ- التعقيم ومكافحة العدوى والنفايات الطبية الخطرة والنظافة والمغسلة المركزية والزراعة والتغذية .
- د- الصيانة العامة وأقسامها
- ذ- الصيانة الطبية
- ر- الخدمات العامة (الامن - الحركة والكراج - السنترال)



- ز- الاسكان والمركز الترفيهي
 - س- خدمات المرضى وأقسامها
 - ش- مركز المعلومات (الحاسب الالى - الاحصاء - السجلات الطبية)
 - ص- التموين الطبي
 - ض- التموين غير الطبي
 - ط- الشئوون المالية والادارية وأقسامها
- وتم اعداد النماذج للجولات أدناه والتي تتم من خلال القسم حسب كل نشاط من نموذج رقم (١) الى نموذج رقم () .

تشكيل فرق التفتيش :

يتكون فريق التفتيش من :

- أ- مسؤول القسم أو يقوم مدير الادارة الى تتبع لة الاقسام بترشيح مسؤول للفريق
- ب- عدد (٢) اعضاء على الاقل من كل قسم حسب النشاط

٤-٢- جولات الإدارة :

وتهدف الى الإطلاع على مستوى وجودة الخدمات للمستشفى ومرافقة وتقييم مدى فعالية فرق التفتيش وتطبيق منهجية التفصي للنظام وللمريض وتنقسم الى:

٤-٢-١- أقسام التنويم

يتم خلال الجولة :

- * المرور على المرضى والسؤال عن مستوى الخدمة (الطبية - التمريض - التغذية - النظافة والصيانة - الخدمة الاجتماعية - والاستماع الى أي شكوى من المريض)
 - * الإطلاع على الملف الطبي للمريض ومدى استكماله .
 - * الإطلاع العام على خدمات واداء القسم / الجناح ومستوى الجودة والمظهر العام وملاحظات ومرئيات المسؤول عن القسم / الجناح .
- وتتكون من :

١- مدير المرفق الصحي

٢- المدير الطبي

٣- رئيسة التمريض

٤- مشرف الصيانة

٤-٢-٢- اقسام المستشفى

يتم خلال الجولة :

- * المرور على الاقسام والسؤال عن مستوى الخدمة حسب نشاط كل قسم.
- * الاستماع الى أي شكوى من مراجعي قسم الطوارئ وكذلك العيادات الخارجية أو أي من الاقسام الاخرى واتخاذ مايلزم حسب ماتسمح به الانظمة .

*الإطلاع العام على خدمات واداء القسم ومستوى الجودة والمظهر العام وملاحظات
ومرئيات المسؤول عن القسم.

وتتكون من :

- ١- نائب مدير المرفق الصحي
- ٢- نائب المدير الطبي
- ٣- مدير الخدمات الطبية المساندة
- ٤- نائب رئيسة التمريض
- ٥- مدير الطوارئ
- ٦- نائب مشرف الصيانة
- ٤-٢-٣- الاسكان والموقع العام واقسام الخدمات

يتم خلال الجولة :

*المرور على المواقع والسؤال عن مستوى الخدمة حسب نشاط كل قسم .

*الاستماع الى أي شكوى من الساكنين وموظفي الخدمات واتخاذ مايلزم حسب ماتسمح
به الانظمة .

*الإطلاع العام على الخدمات والأداء ومستوى الجودة والمظهر العام وملاحظات ومرئيات
المسؤول عن القسم.

وتتكون من :

- ١- مدير الخدمات والمعلومات
- ٢- رئيس الصيانة غير الطبية
- ٣- مدير الشؤون المالية
- ١- مدير شؤون الموظفين

الفترة الزمنية ونماذج الجولات :

تتم الجولات حسب مستوى الفرق حسب نشاط كل فريق وتكون غير مجدولة مرة
اسبوعيا لكل فريق أما الجولات حسب مستوى الادارة تكون مرة كل اسبوعين وفق
النماذج المرفقة.

مراقبة وتقييم إدارة الاشراف والصيانة لاعمال المقاول بالمستشفى

نموذج ٣

نموذج جولة رقابة ومتابعة

التاريخ:

اليوم:

الرقم:

أنه في يوم الموافق / / ١٤ هـ تمت الجولة حسب المواقع أدناه وتلاحظ التالي:

م	الموقع	الملاحظات
	الحالة الفنية للمعدات:	
	النظافة:	
	الامن:	
	العمالة:	

للمتابعة:

إخطار عن الحالات الطارئة والأعطال وسير العمل نموذج ٤

رقم الإخطار : التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

☐ توقف خدمة سواء توقف كلي أو جزئي لأي من الأنظمة التالية مع شرح الحالة :
(السنترال _ انذار الحريق _ اطفاء الحريق _ الاستدعاء _ البليب _ الغازات الطبية _ المغسلة المركزية _
الغلايات _ المحرقة _ التكييف _ المصاعد _ محطة معالجة المياه _ مولدات الكهرباء _ الحاسب الآلي _
تغذية السكن والمستشفى بالمياه _ نظام الري _ نظام التحكم والمراقبة _ نظام راديو الإسعاف _ نظام الطاقة
الكهربائية المستمرة _ سيارات الإسعاف _ نظام استدعاء الممرضات _ الصرف الصحي _ الساعة المركزية)

شرح الحالة :

- ☐ عطل تكييف لأحد مباني السكن .
- ☐ حريق .
- ☐ سوء إستخدام لمعدة أو جهاز .
- ☐ طلب تطوير معدة أو جهاز أو نظام فني .
- ☐ عدم توفر قطع الغيار لمعدة أو جهاز سواء من الوكيل أو الموردين .
- ☐ عدم تجاوب الوكيل أو مدة التوريد طويلة أو ارتفاع أسعاره .
- ☐ عدم توفر أحد بنود المستهلكات والمواد الهندسية بالمستودعات .
- ☐ أعطال تؤثر على عمل أحد الأقسام الحرجة بالمستشفى .

مدير الموقع للتشغيل والصيانة

مسئول القسم

.....
.....

الاسم :
التوقيع :

ملحوظة :

١. يتم رفع النموذج لمشرف الصيانة لأي إخطار حسب ما ذكر عاليه بحيث يكون لكل حالة إخطار منفصل خلال ٢٤ ساعة من حدوث الحالة .

٢. يكون رقم الإخطار بالتسلسل من رقم (١) .

٣. يتم تسجيل أرقام الإخطارات التي تم الانتهاء منها مع تاريخ الانتهاء .

رقم الإخطار الذي تم الانتهاء منه	تاريخ الانتهاء

نموذج ١٦

تقييم الأداء للصيانة غير الطبية وأعمال النظافة

الموقع /

المقاول /

تاريخ تسليم الموقع /

رقم وتاريخ العقد /

١ - العمالة :

يتم مراجعة كشف الحضور والانصراف

الوظيفة	العدد		الجنسية		ملاحظات
	حسب العقد	الفعلي	العدد سعودي	العدد غير سعودي	
مدير الموقع					
المهندسين					
الفنيين					
عمالة النظافة والترحيل والعمالة الأخرى					
الأمن والسلامة					
أخرى					

٢ - مقاولي الباطن :

مقاولي الباطن حسب العقد	يوجد	لا يوجد	اسم مقاول الباطن	نهاية العقد

٣- مخزون قطع الغيار :

مقبول	مقبول	غير مقبول	مع ملاحظات
-------	-------	-----------	------------

.....

.....

٤- النظافة :

مدى نظافة الموقع العام	جيدة	غير جيدة	مع ملاحظات
مدى نظافة المباني من الداخل	جيدة	غير جيدة	مع ملاحظات
مدى نظافة دورات المياه	جيدة	غير جيدة	مع ملاحظات
مدى مكافحة الحشرات	جيدة	غير جيدة	مع ملاحظات
مدى تأمين مواد ومستهلكات ومستلزمات النظافة	جيدة	غير جيدة	مع ملاحظات
تجميع ونقل النفايات	جيدة	غير جيدة	مع ملاحظات
مدى الالتزام بالزي الرسمي وتعليق بطاقة الموظف	جيدة	غير جيدة	مع ملاحظات

الملاحظات على أعمال النظافة والزراعة والقسم المدني (المظهر العام) إن وجدت :

.....

.....

.....

٥- المياه والصرف الصحي:

مدى نظافة خزانات المياه	جيدة	غير جيدة	
نسبة الأملاح الذائبة لمياه الشرب ()	مقبولة	غير مقبولة	
هل يوجد تسرب بالتمديدات	يوجد	لا يوجد	
مدى نظافة خزان الصرف الصحي	جيدة	غير جيدة	

٦- حالة الأجهزة والأنظمة الفنية والتמידات للصيانة غير الطبية :

ملاحظات	غير جيدة	جيدة	الأجهزة والأنظمة والتמידات	ملاحظات	غير جيدة	جيدة	الأجهزة والأنظمة والتמידات
			الملاعب				تمديدات الصرف الصحي
			بلاط الرخام للواجهات				تمديدات مياه الأمطار
			الرشة الخارجية				تمديدات مياه الحريق
			دهانات خارجية				تمديدات مياه الشرب
			الفواصل الإنشائية بجميع المواقع				تمديدات مياه الري
			النوافذ الخارجية				تمديدات مياه البئر الارتوازي
			الابواب الاتوماتيكية الخارجية				تمديدات الكهرباء الأساسية
			الابواب العادية الخارجية				تمديدات الهاتف
			النوافذ الداخلية				تمديدات مولدات الكهرباء
			الابواب الاتوماتيكية الداخلية				تمديدات الطاقة الكهربائية المستمرة
			الابواب العادية الداخلية				تمديدات المياه الساخنة
			بلاط الأرضيات الداخلي				تمديدات البخار
			فينيل الأرضيات داخلي				تمديدات أنذار الحريق
			أرضيات خشبية				تمديدات الغازات الطبية
			موكيت داخلي				تمديدات الهواء الطبي
			أرضيات خرسانية				تمديدات الساعة المركزية
			الدرازين والحواجز المعدنية				تمديدات استدعاء الممرضات
			بلاط حوائط				تمديدات المياه المبردة للتكييف

الأجهزة والأنظمة والتمديدات	جيدة	غير جيدة	ملاحظات	الأجهزة والأنظمة والتمديدات	جيدة	غير جيدة	ملاحظات
تمديدات المياه الساخنة للتدفئة				ورق حوائط			
تمديدات مجاري الهواء للتكييف				دهانات داخلية			
تمديدات كاميرات المراقبة				السنانير			
تمديدات الإضاءة الداخلية				دعامات الحماية على الحوائط			
تمديدات الصوتيات بالمسجد				الهواء الطبي			
الأشجار والشجيرات				التفريغ والشفط			
المسطحات الخضراء				مخازن التبريد			
مياه الري				مخازن التجميد			
الإسفلت				رشة أسقف			
الأرصفة				دهانات أسقف			
أعمدة الإنارة بمختلف أنواعها				بلاطات أسقف مستعارة			
العلامات على الشوارع				شرائح أسقف مستعارة			
اللوحات الإرشادية والتحذيرية				أسقف جبسية			
غرف التفتيش بمختلف أنواعها				البلاط أو الحصى للسطح			
مواقف السيارات المظللة				العزل الحراري والمائي			
مواقف السيارات المكشوفة				فواصل التمدد لجميع المواقع			
المسبح وملحقاته				المحولات الكهربائية			

الأجهزة والأنظمة والتمديدات	جيدة	غير جيدة	ملاحظات	الأجهزة والأنظمة والتمديدات	جيدة	غير جيدة	ملاحظات
مولدات الكهرباء				الغلايات المركزية وسخانات المياه			
الإضاءة الخارجية				الري الاتوماتيكي			
انذار الحريق				مضخات رفع المياه			
السنترال				مضخات سحب المياه			
استدعاء المرضى				المضخات الغاطسة			
الإذاعة الداخلية				خزان الوقود			
راديو الإسعاف				المغسلة المركزية			
كاميرات المراقبة				ثلاجة الموتى			
الساعة المركزية				تكييف مجمع الإسكان			
مراقبة المباني BMS				نظام الصوتيات للمسجد			
الحاسب الآلي				وحدات التكييف الشباك			
الطاقة الكهربائية المستمرة UPS				خزانات المياه			
لوحات التوزيع الكهربائية				التركيبات الصحية			
الوقاية من الصواعق				وحدات فوق السرير			
التأريض				نوا فير المياه			
الدائرة التلفزيونية				بئر المياه الارتوازي			
النداء الآلي				الأجهزة الكهربائية بجمع الإسكان			
الإضاءة الداخلية				الأثاث الخشبي بجمع الإسكان			
أنظمة التحكم				الأثاث المعدني بجمع الإسكان			
المصاعد				الشراشف والمفروشات بجمع الإسكان			

الأجهزة والأنظمة والتمديدات	جيدة	غير جيدة	ملاحظات	الأجهزة والأنظمة والتمديدات	جيدة	غير جيدة	ملاحظات
محطة معالجة مياه الصرف الصحي				أدوات المطبخ بمجمع الإسكان			
محطة خليه المياه				الأثاث الخشبي بالمستشفى			
مبردات المياه لبنى المستشفى				الأثاث المعدني بالمستشفى			
وحدات مناولة الهواء				الشراشف والمفروشات بالمستشفى			
إطفاء الحريق				مفاتيح الضغط العالي والمنخفض			
الغازات الطبية							

الملاحظات على الأجهزة والأنظمة الفنية والتمديدات:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٧- مدى توفر المستهلكات والمواد الهندسية :

ملاحظات	غير مقبولة	مقبولة	الصفة
			المستهلكات الميكانيكية
			المستهلكات الكهربائية
			المستهلكات الكيماوية
			الزيوت والوقود والشحومات
			مواد ومستلزمات النظافة العامة
			مستلزمات الزراعة والري
			المبيدات الحشرية
			مستلزمات الأعمال المدنية
			مستلزمات أجهزة النسخ والتصوير والطباعة
			مستهلكات الحاسب الآلي وجهاز المراقبة

٨- الوضع العام وهل يوجد أنظمة متوقفة بالكامل أو ما يعيق سير العمل بالمستشفى :

.....
.....
.....

٩- الغازات الطبية :

- هل تتوفر اسطوانات للغازات الطبية وتم تعبئتها نعم () لا () .
- هل مخارج الغازات الطبية جيدة نعم () لا () .
- هل تعمل الطلبات بكفاءة نعم () لا () .
- هل يوجد أي ملاحظات على الغازات الطبية وما هي :

١٠- الأمور الهامة والحرارة والمقترحات لجميع أعمال التشغيل والصيانة :

.....
.....
.....

- عند التأشير على الأداء (جيد) أو (متوفر) ذلك يعني أنه مقبول ، (غير جيد) أو (غير متوفر) غير مقبول وفي حالة وجود ملاحظات يتم الإشارة لها حسب الخانة المخصصة بنموذج التقرير مع وضع رمز معين داخل الدائرة عند خانة الملاحظات وكتابة نفس الرمز عند كتابة الملاحظة.
 - يتم اشتراك مندوب المقاول عند إعداد ذلك التقرير لكي يتم إطلاعهم على الملاحظات .
- رؤساء الأقسام
نائب مدير الموقع للتشغيل والصيانة

مدير الموقع للتشغيل والصيانة

مشرف الصيانة

مهام الأقسام والوظائف الموجودة في عقود الصيانة والنظافة والتشغيل في المستشفيات والارتباط الوظيفي والوصف الوظيفي

القسم : النظافة

الارتباط الوظيفي: يرتبط بمدير الموقع للتشغيل والصيانة

الهدف : توفير وتنظيم خدمات النظافة بالمرفق الصحي

مهام القسم :

1. جمع النفايات والتخلص منها.
2. نظافة السجاد وإزالة البقع ونظافة جميع الأبواب والشبابيك والحوائط والأرضيات والسلالم والأسقف.
3. تلميع الأرضيات الخشبية والأبواب.
4. نظافة أثاث المكاتب والمناضد والكراسي.
5. نظافة خاصة لغرفة العمليات والولادة وغرف التجهيز لما قبل الولادة ومناطق الجراحة وقسم التعقيم المركزى ووحدة العناية المركزة ووحدة الحروق ووحدة حضانه الأطفال ومناطق الأطفال المرضى ووحدة الغسيل الكلوي وغرفة الجراحة البسيطة ومناطق تخزين مواد التخدير بحيث يتم تقديم أعلى درجة من التنظيف لهذه المناطق.
6. القيام بالتنظيف والالتزام بإجراءات التعقيم لغرف الطوارئ والممرات وغرفة الممرضات والغرف والأجنحة والأقسام ومراحيض جهاز المرفق الصحي والمكاتب الموجودة في كافة المناطق وغرف الفحص والمطابخ ومناطق خدمات الطعام ومغسلة الملابس.
7. القيام بالتنظيف للحصول على أقصى درجة من الحماية ومكافحة التلوث للصيدلية وقسم الأشعة وعيادات الأسنان والمختبرات وثلاجة حفظ الموتى ومناطق المختبرات وغرف حفظ الشراشف والملاءات وأغطية الوسائد والأسرة ومناطق العيادات الخارجية والممرات في تلك المناطق وأيضاً المكاتب في تلك المناطق وغرف الانتظار في تلك المناطق.
8. التنظيف للمناطق الإدارية من مكاتب وممرات وغرف الاجتماعات وغرف التخزين وغرف التدريس والمصاعد والمناطق القريبة من أبواب المصاعد والورش والغرف الخاصة بدواليب تغيير الملابس والسلالم.

٩. استعمال المبيدات الحشرية الفعالة ذات التأثير غير الضار على الإنسان للقضاء على الحشرات والقوارض التي توجد في البيئة الداخلية للمستشفى وكذلك البيئة المحيطة بها.
١٠. المحافظة على نظافة المباني الخارجية.
١١. إخطار مدير الموقع للتشغيل والصيانة عند الحاجة إلى خدمات غير متوفرة بالقسم.
١٢. إعداد جميع النماذج التي يحتاجها القسم وإعداد البيانات والمعلومات والتقارير عن أعمال القسم.
١٣. التنسيق مع الإدارات المختلفة بالمرفق الصحي حسب الحاجة لما يخص أعمال القسم لوضع الجداول الزمنية الخاصة لتنظيف أقسام وأجنحة المرفق الصحي ومرافقه.
١٤. الاستجابة لاي حالة طارئة.
١٥. إعداد جداول المناوبة الشهرية لموظفي القسم وتنظيم جداول الحضور والانصراف.
١٦. تقديم الكميات اللازمة من المنظفات والمساحيق اللازمة للقسم وفقاً للاحتياجات.
١٧. الحرص على تقليل الضوضاء التي قد تحدثها أجهزة التنظيف عن طريق طلب صيانة هذه الأجهزة باستمرار مع الحرص على نظافتها.
١٨. القيام بخدمات خاصة لأجواز النشاطات المختلفة بقسم التنظيف حسب الحاجة وتشمل القاعة الرئيسية والمناطق كثيرة الاستعمال والشكاوى وعمليات التنظيف الخاصة اللازمة لنقل المكاتب أو عند الاجتماعات أو المؤتمرات أو فيضان الماء في المراحيض وتسريب المياه في الحالات المشابهة لذلك .
١٩. تلميع جميع أرضيات الفينيل والمحافظة عليها بصفة دائمة.

الوصف الوظيفي :

رئيس قسم النظافة :

١. القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع أعمال النظافة في المرفق الصحي.
٢. إعداد دليل إجراءات العمل الخاصة بالنظافة والعمل على تحديثه بين الحين والآخر. والتنسيق مع مختلف أقسام المرفق الصحي لتطبيق برنامج النظافة وحل المشاكل التي تظهر.
٣. التنسيق مع الأقسام المختصة لتوفير مواد التنظيف والأدوات والأجهزة اللازمة واختيار أجود الأصناف منها.
٤. الإشراف على تطبيق برنامج الصيانة الوقائية لأجهزة الجلي والتشميع والشفط والغسيل وغيرها والتنسيق مع قسم الصيانة لإصلاحها عند العطل.

٥. الإشراف على تطبيق برنامج السلامة العامة أثناء العمل.
٦. الإشراف على السجلات الخاصة بأعمال النظافة والتدبير المنزلي.
٧. رفع تقارير دورية عن نشاطات القسم.
٨. المشاركة في برنامج الجودة النوعية ومراقبة العدوى بالمرفق الصحي والإشراف على تطبيق ما يخص وحدة النظافة منها.
٩. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

مشرف نظافة – مشرفة نظافة:

١. وضع برنامج العمل اليومي والأسبوعي وتوزيع الواجبات على عمال(عاملات) النظافة.
٢. القيام بجولات على أقسام ومرافق المرفق الصحي للتأكد من نظافتها.
٣. التنسيق مع عمال(عاملات) النظافة للتأكد من تواجد كل منهم(منهن) في مكان عمله وتطبيقه إجراءات العمل.
٤. تدريب عمال(عاملات) النظافة على كيفية استعمال مواد وأدوات وأجهزة التنظيف وكيفية تطبيق دليل إجراءات العمل وإجراءات السلامة العامة.
٥. مراقبة تنفيذ برامج النظافة الدورية العامة مثل الجلي والتشميع والتعقيم.
٦. تقييم مستوى أداء عمال(عاملات) النظافة ورفع التوصيات إلى رئيس القسم.
٧. جدولة الأجازات السنوية لعمال(عاملات) النظافة.
٨. المحافظة على السجلات والقيود الخاصة بدوام العمال(العاملات) وأجازاتهم.
٩. إعداد تقرير النظافة اليومي ورفع له لرئيس القسم.
١٠. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

عامل نظافة – عاملة نظافة :

١. تنظيف وغسل وجلي وتشميع البلاط والأرضيات في أقسام المرضى والممرات والأقسام الإدارية.
٢. تنظيف وغسل الجدران والأسقف والأبواب والشبابيك والزجاج.
٣. تنظيف وغسل اللمبات والاباجورات وأجهزة التكييف والمراوح.
٤. تنظيف وغسل المغاسل والحمامات والمرافق العامة.
٥. تنظيف وتلميع الأثاث وأسرة المرضى والعربات الثابتة والمتحركة والطاولات والكراسي والخزائن وغيرها.
٦. تنظيف السجاد بالمكانس الكهربائية أو نفضه وغسله بالماء والصابون.

٧. جميع الغسيل الملوث وغير الملوث ووضع كل منهما في أكياس خاصة تمهيداً لإرساله للمغسلة.
٨. جميع النفايات والمواد ووضعها في أكياس خاصة تمهيداً للتخلص منها.
٩. مكافحة الحشرات والزواحف والقوارض باستعمال المبيدات الحشرية اللازمة ووضع البرنامج الزمني المحدد.
١٠. تطبيق الإجراءات الخاصة بتنظيف وتعقيم غرف العمليات والتوليد والوحدات الخاصة مثل وحدة الكلى والعناية المركزة وغيرها.
١١. إزالة كافة الأوساخ اللاصقة عن البلاط والأرضيات والجدران باستعمال أدوات الكشط ومواد التنظيف.
١٢. المحافظة على أدوات ومعدات النظافة.
١٣. إبلاغ المشرف(المشرفة) عن أية أعطال تحصل لمعدات وأدوات النظافة.
١٤. تطبيق الأنظمة والتعليمات عند دخول غرف المرضى.
١٥. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
١٦. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

عامل ترحيل – عاملة ترحيل :

١. نقل وتوزيع المعاملات بين المكاتب داخل المرفق الصحي.
٢. المحافظة على المعاملات من الضياع والتلف.
٣. تلبية طلبات الموظفين (الموظفات) فيما يتعلق بالأعمال الرسمية.
٤. إحضار القرطاسية والأدوات المكتبية اللازمة للقسم.
٥. تفريغ وحميل الأدوات والمستلزمات الطبية.
٦. ترتيب المواد والأدوات والمعدات داخل المستودعات والمكاتب.
٧. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

نظام العمل :

يقوم قسم النظافة بمتابعة وتنفيذ أعمال النظافة المختلفة والترحيل على مدى الـ ٢٤ ساعة بنظام الورديات وقد تم تقسيم اليوم إلى ثلاث ورديات مما يتناسب مع طبيعة العمل بالمرفق الصحي ودوام الأقسام الأخرى كالأطباء والتمريض

ويقوم العاملین بقسم النظافة بأداء المهام المكلفون بها تحت إشراف المشرف ومتابعة رئيس القسم بتنفيذ أعمال النظافة العامة داخل وخارج مبنى المرفق الصحي من مسح الأرضيات ونظافتها باستخدام الماء والمواد اللازمة لذلك وإزالة المخلفات والغبار من على الأسطح وغرف المرضى والأجهزة

وتلميع الأبواب والأثاث والأرضيات والأستيل وتعقيم الغرف ووضع المواد والورقيات والمطهرات بدورات المياه وعمل الشامبو للمناطق التي تحتاج لذلك .

المنطقة الخارجية والسكنية :

يقوم العاملین بالمنطقة الخارجية والسكن بكنس الشوارع والممرات والمساحات الخضراء وجمع المخلفات ونظافة المباني السكنية ومسح الممرات والسلالم والمطابخ العامة بسكن العزاب والعازبات ويعملون فترة واحدة .

الزى الرسمي:

يتميز الزى الخاص بعمال وعاملات النظافة باللون الأزرق الفاتح والغامق فيرتدي مشرفو النظافة البالطو الأزرق الفاتح وعمال النظافة اليونيفورم الكامل ذو اللون الأزرق الفاتح.

أما عمال المكاتب فيرتدون القميص الأبيض مع البنطلون الأزرق الغامق - عاملات النظافة يرتدين القميص الأزرق الغامق مع البنطلون الأزرق الغامق .

برنامج النظافة:

يتكون العمل الذي يشتمل عليه هذا القسم من العمالة وجهاز الإشراف بالموقع .النقل والإدارة اللازمة لإجاز الخدمات الكاملة الخاصة بالشئون السكنية وبالإضافة إلى هذه الخدمات فإن هناك وظائف تنظيفية ثانوية مثل نقل المخلفات أو الأنقاض المتنوعة والتي تتم كعمارات عامة داخل نطاق عمل الشئون السكنية بالمرفق الصحي . وسوف يتم تنفيذ هذه الأعمال طبقا للإجراءات والمواصفات القياسية .

وعلى أي حال فإن المقاول يقوم باتخاذ إجراءات فورية للنظافة المكثفة في الأماكن التي سجلت عدد مرتفع من انتشار البكتريا فوق المستوى العادي . وسوف يتم إجاز أعمال الشئون السكنية المجدولة طبقا لجدول عدد مرات النظافة المعتمدة والذي يخضع للطوارئ الطبية والتي ربما تغير من هذا الجدول وتشمل خدمات الشئون السكنية على برنامج شامل لأعمال النظافة العادية والمكثفة والتطهيرية لمباني المرفق الصحي والنظافة العامة والتي تشمل المباني الإضافية كمركز الترفيه والمناطق العامة السكنية.

١- البرنامج :

سيقوم المقاول بتقديم خدمات جدول العمل . الاستجابة الإستدعائية في حالة الطوارئ وتقديم البيانات الخاصة بالنظافة كما هو موضح أدناه .

١- ١ جدول العمل :

- جداول العمل وعدد المرات .

جداول العمل والنظافة التكرارية المعتمدة سيكون الأساس لجداول العمل في تلك المناطق .

• جداول مشروع النظافة المتنوعة :

سيتم تكييف جداول النظافة ليكون موثما مع طبيعة العمل بالمرافق الصحي وسوف توضع الجداول والمواعيد المحددة للعمل ويوضح أيضا مراحل العمل بالمنطقة الفرقة خلال فترة العمل والجداول المتنوعة الأخرى سوف توضح في أي وقت سوف يتم إنجاز العمل .

• وسوف يقدم أي تغيير في تلك الجداول كتابة ليتم الموافقة قبلها على الأقل مقدما بمدة ٤٢ ساعة .

١- ٢ الاستجابة الإستدعائية في حالة الطوارئ :

سيقوم المقاول بتوفير القدرات والإمكانات الخاصة للاستجابة الفورية لمتطلبات النظافة في حالة الطوارئ بعد ساعات العمل العادية وسيتم تقديم قائمة بالأفراد الإحتياطي ويجب حضور الأشخاص الذين تم إبلاغهم بحالة الطوارئ في المرفق الطبي فورا خلال ساعة من حدوث البلاغ .

١- ٣ مجال أعمال النظافة :

سيقوم المقاول بتحديد طرق ووسائل التنظيف ومراقبة النوعية التي ستستخدمها للقيام بإنجاز أعمال النظافة.

١- ٤ مستويات النظافة :

• المستوى الأول : المناطق الهامة والحساسة :

سيقوم المقاول بتقديم أقصى نظافة مطهرة للمناطق الهامة والحساسة طبقا لعدد المرات المدونة بعمل النظافة والجداول التكرارية.

تنظيف حجر العمليات والولادة ستتم طبقا لما يحدده مسئول الصحة العامة بالمرافق الصحي حيث يتم تحديد عدد مرات ووقت إجراءاتها وإما إذا كانت قبل أو بعد أي حالة ٠٠٠ إلخ .

• المستوى الثاني : المناطق الهامة والمتفرعة منها :

سيقوم المقاول بتقديم نظافة للمناطق الهامة الموضحة في هذا المستوى .
وتحتاج هذه المناطق إلى النظافة المكثفة بواسطة الإجراءات المطهرة ولكنها لا تحتاج إلى عناية مركزة تفصيلية كما هو موضح في المستوى الأول (المناطق الحساسة والهامة) وعلى أي حالة فإن هذه النظافة. سيراعى أثناء تأديتها ، راحة المريض ، وأنها تؤدي فعلا للقضاء على حالات التلوث.

وستندرج أيضا نظافة وحدة الفحص الشامل للمريض تحت هذا المستوى. وستبدأ أثناء النهار وورديات المساء. في الوقت الذي تكون فيه الغرفة جاهزة لعملية النظافة.

وسوف تستمر عملية النظافة بدون انقطاع بعد إتمام العمل ، وإذا تم إخلاء أحد الغرف أثناء وردية الليل ستبدأ عملية النظافة خلال الستون دقيقة الأولى من اليوم التالي من الوردية الأولى وسوف تستمر حتى إتمام العمل.

• المستوى الثالث : يشمل المناطق الغير حساسة وتختلف هذه المناطق على المستوى الأول والثاني حيث أنها لا تحتاج إلى إجراءات النظافة التطهيرية القصوى ويتم تنظيف كل منطقة لحمايتها على أعلى مستوى ومكافحة التلوث .

• المستوى الرابع : سيقوم المقاول بعمل نظافة تطهيرية كحد أدنى لهذه المناطق وهي المناطق التي تحتاج الى نظافة فقط مع ضمان الحد الأدنى لتطهيرها.

١- ١٥ الإشراف :

يراعي المقاول أن يكون التنظيم الإداري قادرا على أن يساعد مدير الشئون السكنية المعين لأداء كل متطلبات مجمع المرفق الصحي وأن يقوم بالخدمة على مدار الدوام الكامل للموظفين الإداريين بغرف الإشراف والتدريب لموظفي المقاول لضمان الفعالية التي تتمشى مع جميع الشروط في الإجراءات المعتمدة .

كما سيعين رؤساء ورديات لتوفير القدرة الإشرافية حينما يكون أفراد الشئون السكنية متواجدين بالعمل.

١- ٦ مراقبة الجودة :

سيقوم المقاول بوضع برنامج مراقبة جودة كامل لضمان تحقيق المستوى المحدد من الجودة وسيشمل هذا البرنامج على سبيل المثال وليس الحصر:

١. طريقة مكافحة العدوى لمناطق المراقبة الحساسة (مثل الجراحة، حضانة المواليد الحديثي الولادة، غرفة الولادة، ووحدة العناية المركزة.

٢. طريقة بيان انخفاض الجودة للشئون السكنية قبل أن يكون مستوى الأداء غير مقبول.

٣. طريقة تقييم أداء العاملين يعتمد إذا ما كان الأداء السابق مقبول أو غير مقبول.

٤. طريقة لمراقبة صيانة المعدات المستخدمة في أعمال النظافة لأهمية الصيانة السليمة في بلوغ المستوى المقبول لأداء المعدة وانعكاس ذلك على مستوى النظافة.

٥. طريقة لتحديد فيما إذا كان الأداء الضعيف قد حدث بسبب الاستخدام الغير سليم للمعدة أو أن المعدة غير مناسبة أو لإهمال العامل.

٦. طريقة لقياس مستوى الإشراف على أساس مقاييس الأداء الفردي للعاملين.

بالإضافة إلى مراقبة الجودة بالصورة الموضحة سابقا فإن المقاول ستعمل على ما يلي :-

- إجراء تفتيشات يومية فجائية لجميع المرافق لتقييم أداء ملاحظ الشئون السكنية.

- سيقوم مشرف الشئون السكنية والأفراد المتخصصين المعيّنين من قبل إدارة المقاول بتنفيذ تفتيشات أسبوعية مجدولة تشمل التفتيشات أما المناطق الكاملة الخدمة أو المنتقاة بدون تدبير أيهما حددت باهتمام من قبل إدارة المقاول بالإضافة إلى التفتيشات المجدولة.

١-٧ السلامة والوقاية من الحريق :

سيكون المقاول مسئول عن توجيه موظفيه بمقاييس السلامة المناسبة. كما سيعمل موظفي الشئون السكنية على عدم وضع الماسح ماكينات الكنس والمعدات الأخرى في الممرات أو المواقع الأخرى بطريقة تخلق مخاطر سلامة.

١-٨ نظافة المشروع :

سيقوم المقاول بتأمين النظافة للنوافذ طبقا للمقاييس الاعتبارية وطرق مراقبة الجودة المعتمدة

- سيتم تنظيف الأسطح الداخلية للنوافذ وتنظيف الأسطح الخارجية للنوافذ مرة ويشمل هذا تنظيف البراويز والمناطق المتاخمة لها الرفوف حل وتنظيف الشريط المنخلي وتغييره إذا لم الأمر.

- سيتم تنظيف الحوائط مرتين ولا يشمل ذلك حوائط الحمامات وسوف تستخدم لذلك ماكينات شفط الأتربة والماسح بأنواعها (جافة / مبللة).

- سيتم تنظيف تجهيزات الإضاءة فصليا أو كلما تطلب الأمر ذلك.

- ستائر النوافذ الخفيفة والسميكة وأحجية الوقاية من حرارة الشمس سوف يتم حلها وتنظيفها وإعادتها مرتين سنويا.

٩ - ١ النظافة المتنوعة :

سيقوم المقاول بتنظيف المناطق التالية للإجراءات وطرق مراقبة الجودة بالفترات المتكررة التالية :

١. إزالة المداخل وأرضية المداخل مرة كل أربعة وعشرون ساعة في الوردية المسائية أو الليلية وتشمل هذه المهمة الآتي:

- إزالة الأوساخ والبقع والأتربة
- تنظيف مساحات الأقدام ، مساحات المدخل الخارجي ، سلال تجمع القمامة ومناقص السجائر
- إزالة الأوساخ من الحيطان الخارجية المجاورة مباشرة للمداخل ونظافة ديكور وأضواء المداخل
- غسيل المنطقة بالماء وإزالة المياه الباقية من المداخل والممرات الجانبية المجاورة وجفيفها

- تلميع صناديق تجمع القمامة ، واستبدال أكياس النفايات بها .
- المحافظة على نوافذ وأبواب المداخل كما يتطلب للحفاظ على المظهر النظيف وتلميعها على الأقل مرة يوميا.

٢. سيتم تنظيف البنود التالية طبقا للمقاييس الاعتبارية وعلى سبيل المثال وليس الحصر بصفة منتظمة

- نوافير الشرب .
- أكشاك التليفونات إن وجدت .
- النباتات الصناعية أو الداخلية إن وجدت .
- مقابض السلالم .
- براويز الصور .

٣. تنظيف الأسقف وسيكون كالاتي :-

- يتم استخدام المكنسة الكهربائية لتأكيد إزالة جميع الأتربة العالقة ، وخيوط العناكب ، كما يتم إزالة أي بقع أو أوساخ باستخدام المزيلات المناسبة .
- غسيل أو تطهير السقف ، سيتم فقط بناء على طلب لجنة مكافحة التلوث .

- نظافة مخارج ومآخذ الهواء .

١٠ - ١ النظافة حسب الضرورة :

في حالة وجود ضرورة طارئة أو في مناسبات خاصة لإجراء نظافة أو تطهير ، فسيكون ذلك بموجب أمر شغل محدد فيه الأعمال المطلوبة ووقتها.

١١ - إجراءات متعلقة بأعمال النظافة :

١. لن يتم نقل معدات الشئون السكنية في نفس المصعد إلى جانب عربات نقل الأطعمة وتعطى الأسبقية لعربات نقل الأطعمة في النقل عن معدات الشئون السكنية.
٢. سيتم نقل أسرة المرضى غير المشغولة فقط لغرض تنفيذ النظافة المطلوبة.
٣. سيتم طمر رؤوس المساحات في المواد الكيميائية للمعالجة أو على عصابات الغسيل مع إزالة الفائض من المواد الكيميائية لن تستعمل المعالجة الزيتية.
٤. سيتم مراعاة إجراء أعمال نظافة إضافية بعد انتهاء الزيارات.
٥. سيتم جميع النفايات في تمام الساعة الخامسة من صباح كل يوم والتخلص منها وفقاً لطبيعية كل نوع.
٦. سيتم وضع مصعد واحد فقط خارج الخدمة لغرف التنظيف في أي وقت.

١٢ - نظافة الأرضية :

نظافة الأرضية تعني عدم وجود غبار أو بقع أو مخلفات على الأرضيات في الزوايا خلف البواب تحت قطع الأثاث والمعدات أو على درجات وعوارض السلالم وسيتم تنظيف الأرضيات الصلبة بمادة تلميع جيدة ولكن في حدود مستويات السلامة كما سيتم تنظيف المرافق الكيميائية باستخدام الشفافات الميكانيكية مساحات قطنية معالجة أو فرشاة دفع مغطاة بقماش غبار وذلك لتجنب تطاير الغبار أما في المناطق الخارجية سوف تستعمل مكانس الشعر أو النايلون كما سيتم نقل جميع مخلفات التنظيف إلى الحاويات المخصصة لهذا الغرض.

والتخلص منها في المناطق المحددة بمعرفة البلدية كما سيتم استخدام ماكينة كنس ميكانيكية لنظافة جوانب الطرق والممرات الخارجية. سيتم وضع الإرشادات في كل الأوقات وفي كل المناطق حيث يتم تنفيذ عمليات التنظيف والتي تستلزم استخدام أي معدة أو أدوات نظافة مثل الجرادل ، الأسلاك ، السلالم ، المياه ، الشمع ، إلخ ، والتي تسبب في عرقلة حركة السير أو المخاطر للأفراد.

يلتزم موظفي المقاول بوقف عملهم في أي وقت للسماح بمرور نزلاء المرفق الصحي الأفراد المعدات أو العربات

سيتم تنفيذ عملية التنظيف بطريقة تضمن عدم اضطراب الأفراد أو المرضى للسير على سطح مبتل للعبور إلى الأقسام الأخرى من المنطقة.

حينما يستحيل تنفيذ ذلك فسيتم استخدام علامات أو ملصقات تحذيرية مناسبة لتحذير المواطنين من المخاطر

١- ١٣ المسح المبلل :

المسح المبلل يعني تنظيف أسطح الأرضيات باستخدام مساحات قطنية أو اسفنجية أو أي وسيلة مناسبة لإزالة البقع بواسطة الماء مع مادة تنظيف مطهرة مذابة في محلول مناسب.

كما سيتم شطف جميع مياه المسح آليا من الأرضية بغرض التجفيف وإزالة الأوساخ والمخلفات والحيلولة دون امتصاص مواد الأرضية المياه الفائضة.

١- ١٤ المسح الناشف :

يفي المسح الناشف باحتياجات عدد المرات لتطهير الأرضيات عندما لا يتطلب المسح الكامل بالماء ويتم إجازة عملية المسح الناشف بهذه الطريقة:

١. يتم كنس الأرض لرفع التراب من عليها.

٢. في حالة وجود أية عوالق جافة ولاصقة بالأرضية سيتم استخدام سكينه معجون أو آلة حك مناسبة وذلك لإزالتها .

ويتم إعداد محلول مياه المسح مستعملا محلول التنظيف المطهر الذي تم التوصية عليه من قبل المصنع إذا لزم الأمر .

٣. يتم استخدام المسحة المغمورة بالمحلول بعد عصرها جيدا حتى تكون في حالة مبللة فقط . وتكرر عملية المسح لإزالة

التراب كما يتم بعد ذلك مسح الأرضية على الناشف، ويعاد شطفها بصورة متكررة بمحلول نظيف مطهر .

٤. يتم تغيير مياه المسح مرة واحدة على الأقل كل ساعة أو بعد تنظيف ثلاثة حجرات ، أو ما يعادل مساحتها من الممرات أيهما يحدث أولا .

١- ١٥ استخدام مواد الصقل :

إن مواد الصقل المعتمدة والمعينة هي التي تستعمل فقط بالنسبة للبلاط المطاط ، البلاط الفينيل ، الأسفلت والأغطية الأخرى ذات التكوين المرن ، وفي هذه الحالة يستخدم المذيب السائل أو المعجون ذات الطبيعة الشمعية .

ويتم الصقل على سطح الأرضية بالاستخدامات الملائمة بعد تنظيف سطح الأرضية بعناية بواسطة المسح ، الحك بالفرشاة ، أو المزيلات إذا لزم الأمر .

في أي وقت يتم فيه إزالة مواد الصقل من على الأرضية أو المكان فلا بد من طلاء مرتين للأرضية المصقولة فورا بعد أن تجف الأرضية من التنظيف تستخدم مواد صقل طبقا للأرضية طبقا لتوصيات المصنع . إذا

لوحظ بروز في الأرضية بعد عملية الصقل فإنه سيتم فوراً اتخاذ الإجراء العلاجي لإزالة مثل هذه البروز. مع بعض عمليات الصقل الإضافية والتي سيتم عملها في المناطق الكثيرة الحركة، زيادة على جدول الصقل المنتظم، مثل الممرات، لداخل وفي مناطق العمل المكثف وذلك لحماية الأرضية التامة.

١٦ - تلميع الأرضية - التلميع الآلي - بخاخ التلميع:

التلميع الآلي سيتم تنفيذه طبقاً لتوصيات المصنع للمع الأرضية المعتمد للاستخدام. سوف تستخدم آلة التلميع إذا تطلب الأمر إكساب السطح الرونق الأمثل. سيتم إزاحة الأثاث والمعدات أثناء التلميع وإعادتها إلى موضعها بعد ذلك. كما سيتم تنظيف وكنس الأوساخ والفانورات بعد التلميع وسيتم تنظيف الحشوات طبقاً لتلميع المصنع. يمكن استخدام بخاخ التلميع لإزالة بقع التراب التي قد تظهر بعد عملية التلميع الآلي.

١٧ - صيانة السجاد - الكنس الكهربائي:

سيتم كنس السجاد كاملاً بالمكنسة الكهربائية أو باستخدام فرشاة متحركة بحيث تكون السجادة التي تم كنسها كاملاً نظيفة تماماً من الأتربة والأوساخ الجافة السائبة والغبار ورماد السجائر والأنواع الأخرى من الأتربة الغير لزجة المتجمعة على السجاد.

١٨ - صيانة السجاد - التنظيف الموضعي:

التنظيف الموضعي للسجاد لمناطق إما بسبب التحرك الثقيل عليها أو لكثرة الأتربة المتراكمة أو السوائل المهملية على سطح السجاد حيث يتم تنظيف السوائل فوراً بالماء البارد حتى لا تلصق الأوساخ في السجاد كما يتم إزالة البقايا السائلة أو الصلبة بمادة مناسبة ويمكن استخدام مكنسة مبللة للمناطق الواسعة إذا لزم الأمر (ماكينة غسيل السجاد).

١٩ - صيانة السجاد - التنظيف بالشامبو:

تنظيف السجاد بالشامبو هو العملية التي يستعمل فيها وسيلة صناعية كيميائية أو محلول صحي يوضع على وبر السجاد بطريقة مثلى وبمثل هذه الوسيلة يتم طمر وبر السجاد بالوسيلة أو المادة الصناعية بغرض فصل وتسهيل إزالة كل أنواع الأتربة المنقولة بالهواء والأوساخ الجافة الطين المذاب في الماء أو المواد الدهنية.

٢٠ - التنظيف الموضعي - متنوعات:

يشتمل على سبيل المثال وليس الحصر على البنود الآتية:
أسطح الأبواب، النوافذ، العتبات، حاجبات الشمس، الدرابزين الحيطان ومساكات الممرات، بصمات الأيدي، اللطخات، بقايا الطعام، المواد

الكيمائية، الدم ، كساء الجدران من الخشب وخوه ، الجدران المغطاة بالزجاج أو السيراميك.

٢١ - تنظيف الحوائط:

(ماعد حوائط الدش) يشمل هذا التعريف الخدمات التالية:

١. الكنس بالشفط : يجب كنس الحيطان بالشفط لإزالة خطوط الغبار وخيوط العناكب ماعد الأوساخ المظلمة.

٢. ويشمل هذا تنظيف التجهيزات المركبة على الحيطان ، ماعد بنود المعدات الطبية ستستخدم اسفنجة مبلولة أو قطعة قماش منقوعة في محلول تنظيف مطهر

٢٢ - تنظيف النوافذ :

يشتمل هذا العمل على تنظيف الأسطح الخارجية والداخلية لتلك النوافذ والبراويز المتاخمة لها والرفوف التي تعتبر أجزاء متممة للأسطح الخارجية للمبنى. سيتم تنظيف النوافذ بمحلول تنظيف عادي سيتم غسيل النافذة ومسحها من الماء وتجفيفها بطريقة تحول دون بقاء أوساخ علىها حينما يكون ممكناً سيقوم المقاول بخل الشريط المنخلي وتنظيفه من كل المواد العالقة من كلا الشريط والنافذة وإعادة الشريط المنخلي إلى موقعها المناسب.

٢٣ - تنظيف الزجاج - متنوعات:

يتضمن هذا العمل نظافة كل الأسطح الزجاجية والتي لم تكن جزءاً متما للأسطح الخارجية للمبنى. القواطع الزجاجية ، زجاج الأبواب الداخلية ، اللوحات الإرشادية ، زجاج النوافذ والمرايا شاملة مرايا الدواليب الداخلية وتنظيف هذه الأشياء بالمحاليل المذابة الطيارة حتى تعطى مظهراً طوي الوقت وكذلك مرايا الصالون تنظف وتمسح ويتبع في ذلك نظام النظافة الغير جافة.

٢٤ - التنظيف المبلل للأرفف:

بهذه الطريقة يتم غمس القماش المستخدم في التنظيف في محاليل مطهرة مذيبة أو استخدام البخاخات في النظافة وتتم عملية التنظيف بالطريقة السليمة حتى يمكن إزالة الأوساخ والعوالق الموجودة على الأسطح وهذه الطريقة يتم استخدامها على جميع الأسطح المعرضة لتراكم الأوساخ.

٢٥ - نظافة الأسطح المعدنية:

وتشتمل على الأسطح المعدنية الغير حديدية وكل الحوامل المعدنية والمصاعد حيث تنظف وتلمع حتى تعطى مظهراً جميلاً طوال الوقت. وان أية آثار أو وجود رذاذ ناجم عن استخدام المنظفات يجب أن يزال تماماً وعملية التلميع للأسطح سوف تتم باستخدام المذيبات والمحاليل الخاصة ثم بعد ذلك تنظف وتلمع بأقمشة جافة للنظافة كما أن المنظفات المستخدمة يجب ألا تحتوي على مواد جارحة للأسطح المراد تنظيفها.

٢٦ - نظافة الأسقف:

على وجه التحديد فان نظافة الأسقف يمكن أن تتم بإحدى الطرق المحددة الغير جافة أو تغسل بإحدى طرق الغسيل المحددة سابقاً . غسيل الأسقف سوف لن يتم بصورة روتينية بل عندما تقرر لجنة مكافحة التلوث ضرورة ذلك وتكون ضرورية لراحة المرضى وعملية النظافة باستخدام المكانس الكهربائية تتم للتخلص نهائياً من الأتربة وخلافه وكذلك بلاط الأسقف يجب أن ينظف باستخدام المحاليل المعتمدة والفعالة أو باستبدالها إذا لزم الأمر.

٢٧ - تجهيزات الإضاءة - تنظيف اللمبات / لمبات النيون:

تزال الأتربة من على كل الحوامل من الخارج لللمبات الزئبقية واللمبات النيون ويتم فكها ونظافتها داخلياً وخارجياً وإزالة أي بقع علىها . وسوف لا يكون هناك ارتباط يحدول معين لهذه الأعمال بل كلما وجدت غير نظيفة وملطخة بالأوساخ سوف يتم نظافتها على الفور.

٢٨ - نظافة الأثاث / الدواليب:

كل الأسطح والجوانب الخشبية والمعدنية للمكاتب والترابيزات والكراسي والأرائك وكل الأثاث الأخرى. شاملة الأرجل بالمثل سوف تبلل وتمسح كما شرح سابقاً في إجراءات التنظيف المبلل بغرض إزالة الغبار، التراب ، الأوساخ، الشحم، وكل آثار أقلام الرصاص أو الحبر وكل العلامات الأخرى المتنوعة يجب أن تزال فور حدوثها من على الأثاث . وتنظف هذه على قطع الأثاث المصنوعة من البلاستيك أو الفينيل حتى تكون دائماً بصورة مقبولة وستمسح وتنظف نظافة غير جافة بواسطة استخدام قطعة قماش أو الإسفنج المبلل بمحاليل مطهرة ومذيبة للأوساخ أو أية محاليل مناسبة وسوف تجفف كل المفروشات التي يتم غسلها بقطعة نظافة جافة وكذلك تدخل في عملية النظافة الجافة كل القطع التي لا يمكن غسلها وسيتم أيضا إزالة الأتربة باستخدام المكانس الكهربائية لكل الأماكن المحتمل وجود الأتربة بها. وقطع الأثاث ذات

الأسطح أو التي يكون من ضمن بنيتها أجزاء معدنية أو فورميكا وسوف تنظف بمذيبات ومحاليل مطهره وتخفف تماماً لإزالة أي بقايا يحتمل وجودها . كما أن قطع الأثاث الخشبية سوف يتم تنظيفها باستخدام محاليل ومعاجين خاصة بالنظافة والتلميع. كل المفروشات في أماكن رعاية ومعالجة المرضى سوف يطبق عليها نظام النظافة حسب المتبع.

١- ٢٩ حاويات المهملات- تفرغها / تنظيفها:

سوف يتم إزالة كل النفايات ونظافة حاويات النظافة تماماً وكذلك طفايات السجائر وسوف يتم جمع مخلفات الرماد في أوعية بها مياه تمنع تطايرها ثم تصفى المياه وتجمع في المخلفات وتنظف الأوعية تماماً وسوف يعاد ملؤها. كما أن أوعية جمع النفايات سوف تفرغ وتنظف ويقوم المقاول بتوفير الحاويات التي تستخدم لجمع النفايات لنقلها إلى الأماكن المخصصة للتجميع كالآتي:

١. إن حاويات النفايات التي عادة ما تحوى بقايا جافة سوف تفرغ وتنظف داخلياً وخارجياً باستخدام الطرق الغير جافة في نظافتها وان غسيلها وكشط وإزالة ما بها من أتربة وخلافه يتم عندما تقتضى الضرورة لذلك وسيراعي سلامة هذه الحاويات والمحافظة عليها حتى تظل محتفظة بمتانتها وجمالها عند نظافتها.

٢. إن الأوعية التي تستخدم لجمع الفضلات الغير جافة أو بقايا مخلفات علاجية سوف تفرغ وتنظف داخلياً وخارجياً ويتم وضع أكياس بلاستيك بها وان الحاويات الكبيرة سوف تنظف بالبخار أو تغسل تماماً وتنظف وتعقم يومياً .

١- ٣٠ خدمة التوزيع:

سوف يتم توفير مناشف الورق، ورق الحمام، مزيلات الروائح وصابون غسيل الأيدي بكميات كافية. وسوف لن يسمح بتخزين هذه المواد في أماكن استخدامها وان أوعية الصابون في أماكن رعاية المرضى - إن وجدت - سوف تنظف على الأقل أسبوعياً.

١- ٣١ تنظيف النباتات الداخلية والزهور الصناعية:

سوف تحفظ النباتات والزهور الصناعية دائماً نظيفة وستزال الأتربة المتراكمة عليها حتى تبقى بصورة جميلة وسيتم نظافة أصص الزهور والنباتات من أية مواد غريبة أو زوائد قد تؤثر على جمالها وسوف توضع وتجمع هذه المواد في أوعية جمع القمامة.

٣٢ - ١) تنظيف تجهيزات المنفعة المعدنية / السيراميكية:

هذا العمل يتضمن نظافة وإزالة البقع الموجودة في أحواض الغسيل وأماكن التبول والشدش والبالوعات وحواجز الحمامات المعدنية . كل الوصلات المصنوعة من الكروم والنحاس سوف تلمع وتنظف جيداً لضمان عدم وجود أية آثار للمياه التي تتراكم عليها كما تنظف الحيطان من آثار الصابون وكذلك الأجزاء المصنوعة من الخشب والتي لا يفضل تنظيفها باستخدام المياه أو السوائل وكل الأماكن التي تتعلق بهذا البند سوف يتم تطهيرها وكذلك حجرات المراحيض وذلك لحماية الصحة العامة.

٣٣ - ١) نظافة ممرات الهواء / كوات وشبك الأبواب :

كل ممرات الهواء والهوايات وممرات خروج العادم ستنظف جيداً وتزال عنها الأتربة باستخدام المكنسة الكهربائية كلما أمكن ذلك لإزالة الأتربة والقاذورات . سوف يتم إتباع طرق النظافة المبللة في نظافتها . كما أنه لا يشترط نظافة الممرات الهوائية من الداخل.

٣٤ - ١) نظافة الأماكن المستترة:

سوف تنظف تلك الأماكن وتزال عنها الأتربة والبقع وسوف تتبع عناية خاصة لضمان سلامة أية وصلات أثناء عملية التنظيف وستتم عملية التنظيف باستخدام طرق التنظيف بعناية حتى لا تؤدي إلى أضرار أو عمل تلفيات للدهانات.

٣٥ - ١) نظافة الستائر الخفيفة والسميكة:

ستتم عملية تنظيف الستائر باستخدام مكنسة كهربائية خاصة تستخدم لإزالة الأتربة والأوساخ الموجودة على نسيج هذه الستائر.

٣٦ - ١) جمع النفايات والتخلص منها:

سيقوم المقاول بإعداد برنامج لجمع النفايات والتخلص منها وسيشمل هذا البرنامج إجراءات التخلص من القمامة ، وذلك لاتخاذ احتياطات الأمان ضد الحريق ، الوقاية من التلوث، وذلك عن طريق المواد الناقلة للعدوى، القضاء على الروائح الكريهة ومكافحة الآفات التي تنتج عن أي نشاط بيولوجي إنساني أو أية فضلات لا يمكن تجنبها عضوية كانت أو غير عضوية والتي يجب التخلص منها وإزالتها.

ويتضمن البرنامج المخطط للتخلص من هذه النفايات طرق السلامة ليس فقط للأفراد أو المرضى ولكن أيضاً للمجتمع بأكمله.

ويمكن تصنيف النفايات الطبية إلى:

١. نفاية طبية غير معدية



٢. نفايات طبية معدية وهي ضمن برنامج النفايات الطبية الخطرة ويشمل برنامج جمع النفايات والتخلص منها تعريف الأفراد لاماكن التجميع والوسائل المستخدمة وعدد المرات اليومية لجمع القمامة وكيفية التخلص منها ويتم إعداد جدول بمواعيد عملية الجمع كما يتم غسيل عربات القمامة وتطهيرها أسبوعياً.

سيتم جمع جميع النفايات الطبية غير المعدية في أكياس بلاستيك سوداء سعة ٥٠ جالون محكمة ولا يمكن أن ينفذ منها الماء ويقوم أفراد جمع القمامة بنقل أكياس البلاستيك وغلقتها جيداً وذلك لمنع تكاثر الحشرات والقوارض ويتم نقلها بالعربات إلى المكان المخصص لها بمعرفة البلدية التي لها دراية بهذا الشأن.

هذا وسيراعى أن تكون أوعية جمع القمامة دائماً نظيفة مع غسلها بالماء والصابون. كما سيتم التنبيه على الأفراد الذين سيقومون بإفراغ القمامة توخي الحرص الشديد وملاحظة الأدوات المؤذية مثل السرنجات، الزجاج المكسر، الشفرات الحادة، صفائح الرش والأواني كما سيتم إعطاء التعليمات أنه في حالة ظهور أشياء ثينة أو أدوات أخرى في القمامة مثل المحافظ والمفاتيح أن يتم إرجاعها لضابط الأمن أو الفرد القائم بالخدمة.

وسيقوم رئيس قسم النظافة بعمل مرور منتظم للفحص في منطقة التخلص من القمامة والتأكد من إتباع الإجراءات بطريقة سليمة وتنفيذ مقاييس السلامة.

١ - ٣٧ جولات رئيس القسم:

يقوم رئيس القسم بجولات يومية على أقسام المرفق الصحي وخاصة الأقسام الحرجة مثل العناية المركزة والعناية القلبية والعناية المركزة للأطفال المتسرين... وذلك للتأكد من مدى نظافة تلك الأقسام وتوفير مواد النظافة والمعقمات وكذلك لتوجيه المشرفين والعمال إذا وجدت أي ملاحظات تخص القسم وكذلك للتنسيق مع الإدارات المختلفة بالمرفق الصحي حسب الحاجة لما يخص أعمال القسم لوضع الجداول الزمنية الخاصة لتنظيف أقسام وأجنحة المرفق الصحي ومرافقه وكذلك يقوم بجولات بالموقع العام والسكن للوقوف على مستوى وجودة أعمال النظافة وللتوجيه حسب أي ملاحظات متواجدة.

القسم : المغسلة

الارتباط الوظيفي: يرتبط بمدير الموقع للتشغيل والصيانة

الهدف : تقديم خدمات الغسيل للمستشفى.

مهام القسم :

١. نظافة الزي الرسمي للعاملين والملابس المستعملة بواسطة المرضى وكذلك الفرش والأقمشة والستائر المستعملة والمخاد والمراتب والشراشف والمناشف وأغطية الأسرة.
٢. كي وتوزيع وإعادة جميع مواد المغسلة إلى مستعملاتها.
٣. تصليح وتعديل وتغيير الملابس الرسمية أو ملابس المرضى بالمرفق الصحي والقيام بأعمال خياطة خاصة وفقا للمواصفات الواردة من المرفق الصحي.
٤. توصيل جميع مواد المغسلة المتسخة إلى المغسلة بطريقة صحيحة تجنبا للتلوث.
٥. الإشراف على النقص بمستودعات الملابس للمرضى والزي الرسمي وأغطية الأسرة... ألخ. والمواد المستهلكة للمغسلة من أجل تأمين مستودعات كافية وتشغيل كافي.
٦. التسجيل اليومي والتخزين لكل المواد المغسولة من زي رسمي وملابس وشراشف...ألخ.
٧. المحافظة على منطقة المغسلة نظيفة.
٨. إخطار مدير الموقع للتشغيل والصيانة عند الحاجة إلى خدمات غير متوفرة بالقسم.
٩. إعداد جميع النماذج التي يحتاجها القسم وإعداد البيانات والمعلومات والتقارير عن أعمال القسم.
١٠. التنسيق مع الإدارات المختلفة بالمرفق الصحي حسب الحاجة لما يخص أعمال القسم.
١١. إعداد جداول المناوبة الشهرية للقسم والحضور والانصراف وكذلك الإجازات السنوية بما لا يتعارض مع مصلحة العمل.
١٢. متابعة الفنيين التابعين للقسم من حيث الالتزام بالمواعيد وارتداء الزي الرسمي وكذلك سرعة الإنجاز وتقدير الوقت لهم.
١٣. التأكد من نظافة جميع معدات وأجهزة القسم كذلك الأماكن الموجودة بها للوصول إلى أفضل مظهر لمعدات وأجهزة المرفق الصحي .

الوصف الوظيفي:

مراقب المغسلة :

١. القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات والخدمات التي تقدمها المغسلة من غسل وتنظيف وتنشيف وكوي جميع الملابس والشراشف والاعطية وغيرها.
٢. اعداد دليل اجراءات العمل وتحديثه بين الحين والآخر.
٣. وضع برنامج للعمل وتوزيع العمل والواجبات بين العاملين .
٤. وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر لتأهيل وتدريب العاملين.
٥. التنسيق مع مختلف اقسام المرفق الصحي لتطبيق برنامج العمل في المغسلة وحل المشاكل اليومية التي تظهر.
٦. التنسيق مع الاقسام المعنية لتوفير مواد التنظيف اللازمة للمغسلة والعمل على تحديد الاصناف الجيدة منها.
٧. الاشراف على سجلات المغسلة.
٨. الاشراف على برنامج الصيانة الوقائية للمغسلة.
٩. رفع تقارير دورية عن المغسلة الى رئيس القسم عن وضع الاجهزة والمعدات وحجم العمل اليومي.
١٠. المشاركة في برنامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى والاشراف على تطبيق ما يخص المغسلة منها.
١١. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

عامل مغسلة- غسال :

١. تحضير مواد التنظيف المختلفة للغسيل.
٢. استقبال الغسيل من الاقسام ووضعها في غرفة خاصة بعد وزنه.
٣. فرز الملوث منه عن غيره وغسله بشكل منفصل.
٤. وضع الغسيل في الغسالات والبدء بعملية الغسل واستعمال المنظفات اللازمة.
٥. تنشيف الغسيل بعد غسله.
٦. وضع الغسيل الناشف في عربات نظيفة وارساله للكي.
٧. تطبيق تعليمات الغسل والتنشيف على ضوء دليل اجراءات العمل.
٨. الاحتفاظ بسجل المغسلة لمعرفة حجم العمل ومصدره.
٩. مراقبة عمل اجهزة الغسيل والتنشيف ورفع التقارير الى مراقب المغسلة والعمل على تنظيفها باستمرار وابلاغ المراقب عن الاعطال التي تحصل.
١٠. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة اثناء العمل.

١١. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

عامل مكوى-كواء:

١. كوي الملابس والشراشف باستعمال أجهزة الكوي الآلية.
٢. مراقبة الملابس والشراشف والاعطية أثناء الكوي بدأ وضعها على الأحزمة انتهاء من خروجها من أجهزة الكوي .
٣. مراقبة ضغط الهواء والبخار ودرجة الحرارة أثناء عملية الكوي.
٤. عزل وترتيب الغسيل المكوي حسب الحجم والنوع ووضعه في عربات أو تعليقه تمهيداً لتسليمه الى الأقسام.
٥. احصاء الغسيل قبل تسليمه الى الأقسام ورفع التقارير الى مشرف المغسلة في حالة النقص أو التلف.
٦. استخدام الكوأة اليدوية عند الحاجة.
٧. مراقبة عمل أجهزة الكوي ورفع التقارير الى مشرف المغسلة عن وضعها.
٨. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٩. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

خياط - خياطة:

١. القيام بأعمال الخياطة لملابس العمليات والمرايل المختلفة التي تلزم الهيئة الطبية والمهن الطبية المساعدة في المرفق الصحي.
٢. رثي الملابس والشراشف والستائر والاعطية وغيرها.
٣. عمل الصيانة الوقائية المستمرة لآلات الخياطة وتنظيفها.
٤. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٥. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه

عامل جمع وتوزيع غسيل :

- ١- تجميع الغسيل من جميع الأقسام عن طريق عربات مخصصة لجمع الغسيل.
- ٢- توزيع الغسيل النظيف إلى الأقسام المختلفة عن طريق عربات مخصصة لذلك.
- ٣- تطبيق قواعد الأمن والسلامة .
- ٤- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه

عامل تغليف الملابس :

- ١- تغليف الملابس تغليفاً محكماً بأكياس وأحجام وألوان مختلفة.
- ٢- ترقيم الملابس بملصق يوضح القسم تفادياً للاختلاط

- ٣- تطبيق قواعد الأمن والسلامة .
- ٤- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه

عامل عادي :

١. القيام بتحضير المواد والمستلزمات الخاصة بعمله.
٢. المحافظة على الأدوات من الضياع والتلف.
٣. تطبيق قواعد الأمن والسلامة .
٤. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه

القسم : الزراعة

- الارتباط الوظيفي: يرتبط بمدير الموقع للتشغيل والصيانة.
- الهدف : تقديم خدمات الزراعة والري وتنسيق الحداثق وقص الإعشاب
- مهام القسم :

١. مراقبة جميع المزروعات بالمرفق الصحي ومرافقها والتأكد من سلامتها.
٢. تسميد جميع النباتات والمزروعات.
٣. إزالة النباتات الميتة واستبدالها بنباتات أخرى جديدة.
٤. تقليم الأشجار والنباتات والحشائش والأعشاب بانتظام.
٥. ري جميع الزهور الداخلية والخارجية والنباتات في الموعد المناسب.
٦. مراقبة أنظمة الري والتأكد من سلامتها.
٧. التخلص من جميع المزروعات الضارة.
٨. المحافظة على الزهور الموسمية وزرعها في الوقت المناسب.
٩. تطبيق نظام الوقاية من الحشرات للمزروعات.
١٠. نظافة ما حول المزروعات وحفظ المظهر العام للحدائق ليتسم بالجمال والنظافة.
١١. أخطار مدير الموقع للتشغيل والصيانة عن الحاجة إلي خدمات غير متوفرة بالقسم.
١٢. إعداد جميع النماذج التي يحتاجها القسم إعداد البيانات والمعلومات والتقارير عن أعمال القسم.
١٣. إعداد برنامج صيانة وقائية مخططة لجميع المناطق المزروعة.
١٤. متابعة الفنيين التابعين للقسم من حيث الالتزام بالمواعيد وارتداء الزي الرسمي وكذلك سرعة الإجاز وتقدير الوقت لهم.

منسق حدائق :

١. الإشراف العام على جميع الأشجار والإعشاب وتكليف الفنيين بإدارتها.
٢. توفير زراعة نوع جديد من المزروعات وهو شجيرات البزروميا وزراعتها في أماكن جديدة وعمل شتلات منها بالمشتل.
٣. استبدال المراكن البلاستيكية بمراكن زينة ذات شكل جمالي.
٤. عمل تشكيلات جديدة للشجيرات والأسوار أثناء عملية التنسيق لها.
٥. الاستبدال المستمر للحوليات بالاحواض الزراعية للساحات الخارجية لمبنى المرفق الصحي الرئيسي إذا لزم الأمر لذلك.
٦. التأكد من صلاحية معدات القص والتقليم للاستخدام.
٧. الحث على استعمال المواد بشكل اقتصادي.
٨. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٩. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

فني زراعة :

١. تحضير المواد والمستلزمات الخاصة بأعمال الزراعة ومعرفة أنواعها الجيدة.
٢. الإشراف على تجهيز الأرض من حفر وعزق وتسميد وإزالة الأعشاب الضارة وإعداده للزراعة.
٣. زراعة الأشجار وغرس البذور والنباتات والشتلات.
٤. تقليم الأشجار والنباتات وإتخاذ الإجراءات الوقائية ضد إصابتها بالأمراض.
٥. زراعة النجيل ومتابعة برنامج ربه وتسميده وقصه.
٦. استعمال المواد بشكل اقتصادي والمحافظة علىها من التلف.
٧. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٨. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

عامل حدائق :

١. القيام بتحضير المواد الزراعية الخاصة بعمله.
٢. المحافظة على الأدوات من الضياع والتلف.
٣. تحضير الأسمدة اللازمة والمحافظة على جودتها.
٤. إجراء عمليات قص وتقليم الأشجار والشجيرات بالمناطق الزراعية.
٥. إجراء عمليات القص والتشكيل بالأسوار والشجيرات والأشجار التي يلزم تشكيلها بأشكال هندسية معينة.
٦. تنظيم ورفع المخلفات من الأشجار والشجيرات بالحدائق.
٧. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٨. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

نظام العمل :

يتم العمل بقسم الزراعة بنظام الوردية الواحدة .

الزي الرسمي:

يرتدي منسق الحداثق والفني الزراعي البالطو الأزرق الفاتح ويرتدي عمال الحداثق الأفول الأخضر ويرتدي سباكين قسم الزراعة الزي المخصص للفنيين.

إجراءات تدريب وتحسين الأداء لمنسوبي القسم

وهنا سوف نتناول خطة تحسين الأداء بالقسم ونظراً لأن العمل في مجال الزراعة ذا طبيعة خاصة يسيطر عليها غالباً الأداء العملي الميداني والذي يتركز فيما يلي :

١. تعريف منسوبي القسم أنواع المزروعات المختلفة بالمرفق الصحي بمواقع العمل.

٢. تدريب العاملين ميدانياً بأساليب تنسيق المزروعات حسب أنواعها من قص وتقليم للأشجار وتشكيل للأسوار والشجيرات.

٣. تدريبهم ميدانياً على أسلوب وطريقة استخدام الأدوات والمعدات مثل موتور الرش وماكينه الدخان وماكينه قص النجيل والمقص الميكانيكي وكيفية صيانتها.

٤. تعريفهم مواقع محابس الري والأماكن التي تروي بها ميدانياً ومواقع أجهزة الري.

٥. تدريبهم على أسلوب صيانة شبكة الري من محابس وتمديدات وفلاتر تنقيط ورشاشات ميدانياً.

٦. تدريب السادة مهندسي القسم وبعض العاملين على كيفية تشغيل أجهزة الري (تاير).

٧. تدريبهم عملياً على طرق رش المبيدات واستخداماتها وأنواع هذه المبيدات والأغراض التي تستخدم فيها.

٨. تعريف العاملين ببرنامج وخطة العمل بالقسم بصفة عامة وهنا .

• يتم تقسيم العمالة وتدريبهم عملياً على الأسلوب الأمثل لتنفيذ هذه البرامج وهذه الخطة كلاً فيما يخصه.

• ثم يتم إجراء عملية تبادل العمالة وانتقالهم للعمل من مجال إلى آخر في تنفيذ برنامج وخطة العمل للقسم حتى يتوفر بالقسم وبصفة مستمرة العمالة البديلة لتنفيذ العمل في أي مجال من مجالات العمل.

٩. تدريب العمالة ميدانياً على الأعمال الخاصة بالمشتل وإنتاج الشتلات الزراعية.

١٠. تدريبهم على أعمال الدهانات لمراكز الزينة.

إجراءات التحسين العامة بالنسبة للمزروعات

١. توفير زراعة أنواع جديدة من المزروعات وهو شجيرات البزروميا وزراعتها في أماكن جديدة وعمل شتلات منها بالمشتل.
٢. استبدال بعض الشجيرات (الدقلة ، التيفيتا) بشجيرات البزروميا.
٣. استبدال المراكن البلاستيكية بمراكن زينة ذات شكل جمالي أفضل.
٤. عمل تشكيلات جديدة للشجيرات والأسوار أثناء عملية التنسيق لها.
٥. الاستبدال المستمر للحوليات بالأحواض الزراعية للساحات الخارجية لمبنى المرفق الصحي الرئيسي إذا لزم الأمر ذلك.

إجراءات وسائل السلامة

- سوف نتعرف هنا على وسائل السلامة أثناء تأدية منسوبي القسم لأعمالهم والتي تم توضيحها ميدانياً وهي :
١. أثناء أعمال مقاومة الآفات والحشرات باستخدام المبيدات الحشرية.
 - التأكد من خلو مواقع الرش من الأطعمة والمشروبات.
 - التأكد من سلامة وصلاحيات معدات الرش.
 - استخدام المبيدات في الأغراض المخصصة لها وبنسبة الخلط المطلوبة.
 ٢. أثناء عمليات تقليم أفرع الأشجار الكبيرة
 - التأكد من صلاحية معدات القص والتقليم للاستخدام.
 - استخدام سلالم جيدة وربطها بالأفرع القوية الغير محتاجة للتقليم.
 - تحذير المارة من الوقوف أسفل أو بالقرب من هذه الأشجار.
 ٣. أثناء إجراء عمليات الحفر لزراعة الأشجار والشجيرات خصوصاً بالمساحة الجديدة

يتم التنسيق مع الأقسام ذات العلاقة للتأكد من :

- مواقع تمديدات مواسير مياه الشرب والصرف الصحي.
- مواقع تمديدات وكوابل الكهرباء والإلكترونيات وكوابل أجهزة الكمبيوتر حتى لا يحدث أي مشاكل أثناء عمليات الحفر وحفاظاً على أجهزة ومعدات المرفق الصحي.

إجراءات العمل في قسم الزراعة

يقوم القسم بتطبيق الإجراءات التالية لتنفيذ سياسة العمل به :

إجراءات العمال الزراعية ويتم تأديتها كما يلي:

١. إجراءات صيانة وتنسيق الحدائق حسب مايلي:

- إجراءات عمليات قص وتقليم الأشجار والشجيرات ويتم إجراؤها بواسطة فريق عمل مكون من عدد أربعة عمال بالمناطق الزراعية حسب أيام عمل كل منطقة محددة بخطة العمل الشهرية ومعه المعدات الأدوات اللازمة للعمل.
- إجراءات عمليات القص والتشكيل بالأسيجة والشجيرات والأشجار التي يلزم تشكيلها بأشكال هندسية معينة وكذلك قص وتحديد المسطحات الخضراء ويتم إجراء هذه الأعمال بفريق عمل مكون من عدد أربعة عمال وحسب الأيام المحددة بالخطة الشهرية ومعهم الأدوات والمعدات اللازمة للعمل.

- إجراءات تنظيم ورفع المخلفات من الأشجار والشجيرات بالحدائق ويتم ذلك بفريق العمل القائم بالعمل في المنطقة ويبلغ قسم الحركة لرفع هذه المخلفات عن طريق مشرف النظافة.

٢. إجراءات عمليات الإحلال والاستبدال للمزروعات:

- يقوم فريق عمل من عدد ثلاثة عمال بإجراء ذلك للمزروعات والتي أنتهي عمرها الافتراضي بالإحلال بمزروعات من نفس النوع وزراعتها مكانها بعد رفعها وتجهيز الأرض وصيانة شبكة الري ثم غرسها بشتلات حديثة الإنتاج من المشتل مثال ذلك (الحوليات كالأشاهي والبنكاروزا) ويقوم الفريق أيضا بعمل الاستبدال للمزروعات التي تحتاج تغيير نوعيتها بأنواع أخرى أفضل منها حملاً للجو والأكثر جمالاً وبنفس الأسلوب السابق في عملية الإحلال حتى يتم غرس الشتلات من النوعيات الجيدة.
- ويعمل هذا الفريق تحت إشراف مشرفاً زراعياً بمتابعة وتوجيه مباشر من رئيس القسم.

- إجراءات التنسيق مع بعض الأقسام الأخرى : ويتم ذلك بعد التنسيق مع قسم الكهرباء لمعرفة خلو المنطقة من الكوابل الأرضية أو مفاداتها أثناء عملية التخطيط لموقع المزروعات أن وجد كوابل حفاظاً على ممتلكات المرفق الصحي وكذلك التنسيق مع القسم المدني لمعرفة مسار شبكة مياه الشرب وشبكة المجاري وتصريف الأمطار حتى يراعى ذلك كما سبق أثناء التنسيق مع قسم الكهرباء

٣. المشتل الزراعي بالمرفق الصحي (ان وجد):

- بغرض الاكتفاء الذاتي من إنتاج الشتلات الزراعية لعمليات الإحلال والاستبدال والتوسعات التي تتم للمزروعات بالحدائق بالمرفق الصحي مع إنتاج كميات إضافية تحسباً لأي طارئ.
- ويتم تخصيص عامل للقيام بجميع الأعمال التي تتم داخل المشتل من إكثار لجميع المزروعات الموجودة بالمرفق الصحي والرعاية والعناية لهذه الشتلات حتى تصبح جاهزة للزراعة إن احتاج الأمر لذلك وعملية التكاثر تكون بزراعة البذور أو بالعقل أو بالخلفات أو بالريزومات.

٤. إجراءات التسميد

- إجراءات التسميد الكيماوي : نظراً لأن نظام الري بالتنقيط لذا يتم إذابة الأسمدة الكيماوية (نترات-سلفات) في صفائح مملوءة بالمياه جيداً ثم تفرغ هذه الصفائح بخزانات الري بمحطة المياه وبذلك يصل السماد إلى جميع المزروعات بالحدائق أثناء ضخ المياه ويتم ذلك بالصباح الباكر.
- ويقوم بالعملية عاملين اثنين تحت الإشراف المباشر لرئيس القسم بحضور مهندس وفني القسم ويتم تكليف فريق العمل بأعمال رش المبيدات الحشرية الداخلية والخارجية والطائرة تحت إشراف أحد مهندسي القسم ومتابعة رئيس القسم ويتم ضم الفريق أيضاً لفريق صيانة شبكة الري في حالة انتهاء أعمال الرش والتسميد.
- إجراءات التسميد العضوي : تسميد المسطحات في بداية الشتاء وجميع المزروعات بالمرفق الصحي.

إجراءات صيانة شبكة الري

- يتم إجراء الصيانة بواسطة فريق مكون من عدد ثلاثة عمال مدربين جيداً عملياً ونظرياً على أعمال الصيانة حيث تتم الصيانة اليومية للنقاطات والرشاشات.
- ويتم مرة كل أربعة شهور رفع مواسير الري البلاستيكية وتنظيفها بفتح نهايتها وضخ المياه بها وتعديل مسارها إذا لزم الأمر لتفادي جذوع وجذور الأشجار والشجيرات (لأن هذه المواسير رخوة وليست صلبة).
- وتتم المراجعة اليومية على جميع محابس الري الأوتوماتيكي وأجهزة الري للتأكد من عدم وجود أي أعطال بها.
- ويقوم رئيس قسم الكهرباء (إليكترونيات) بعمل الصيانة الدورية للأجهزة (التايمر) بالتنسيق مع قسم الزراعة وإصلاح أي أعطال قد تحدث بالأجهزة.

وتتم هذه الصيانة وفقاً لبرنامج وخطة العمل الشهرية بكل منطقة زراعية تحت إشراف مشرف زراعي وبمتابعة من رئيس القسم.

إجراءات مقاومة الآفات والحشرات والفئران والقطط والكلاب بالمرفق الصحي أولاً إجراءات مقاومة الآفات والحشرات

يقوم القسم بتنفيذ إجراءات مقاومة الآفات والحشرات والفئران والقطط والكلاب بالمبيدات الحشرية ويقوم بتنفيذه فريق مكون من عاملين وفني زراعي تحت إشراف ومتابعة من رئيس القسم ويتم تنفيذه كما يلي :

١. يتم الرش بالمبيدات الحشرية (السكن التمرىض) مرة كل شهر في الأسبوع الأول.

٢. يتم الرش بالمبيدات الحشرية لجميع حاويات النفايات وجميع غرف التفتيش الخاصة بمياه الصرف الصحي ومصافي مياه الأمطار ومركز جميع الأمطار والبدروم (أسفل مبني المرفق الصحي) بمعدل مرتين أسبوعياً.

٣. يتم الرش بالمبيدات الحشرية لجميع المزروعات الموجودة بالموقع مرتين كل شهر أحدهم يكون الرش أرضي أسفل المزروعات وحسب الحاجة.

٤. يتم الرش بالمبيدات الحشرية لجميع النباتات الداخلية مرة كل شهر وحسب الحاجة.

٥. يتم مقاومة الحشرات الطائرة باستخدام الضباب الحراري (الدخان) مرة كل يومين.

٦. يتم مقاومة الفئران بوضع الطعم السام لها ووضع مصائد لاصقة لاصطيادها.

٧. يتم الرش بالمبيدات الحشرية لجميع الشقق السكنية الغير المأهولة مرة شهرياً حسب طلب إدارة الإسكان بالمرفق الصحي وكذلك بالنسبة للفلل الغير مأهولة.

٨. يتم رش الشقق والفلل المأهولة بالسكان مرة واحدة شهرياً وحسب طلبهم.

٩. يتم عمل أمر الشغل لهذه الخطة ويتم التوقيع عليها من جميع السادة المختصين والمسؤولين عن المواقع التي قمنا بتنفيذ أعمال الخطة بها.

١٠. يتم إعداد هذه الخطة وترسل إلى إدارة الإشراف.

ثانياً: إجراءات مقاومة القطط والكلاب

يتم إجراء عملية اصطياد القطط بمصائد وجميعها ثم إلقائها خارج مبنى المرفق الصحي لمسافات بعيدة حتى لا تعود مرة أخرى وبتكثيف عمليات الرش

للأرض بالمبيدات ورش حاويات النفايات لأماكن إجراء عمليات تطفيش لها خارج أسوار المرفق الصحي.
أما بخصوص الكلاب فيمكن قتل الكلاب العقورة وفريق العمل يتكون من عدد ٢ عمال من عمال استبدال وإحلال المزروعات هو نفسه الذي يقوم بإجراء عملية اصطياد القطط والكلاب تحت إشراف فني زراعي وبمتابعة رئيس القسم.

المبيدات المستخدمة :

١. نيو سيدول ٦٠ أي سي
٢. إيكاتين ٢٥%
٣. ملافيكس ٢٥%
٤. ملاثيون ٥٧%
٥. أجرو ملاثيون ٦٠%
٦. تيمبورات
٧. الصمغ اللاصق للفئران تيموبي
٨. كاليما ٥٠% أي سي
٩. كليان طعم حبوب للفئران
١٠. كومولوس أس (كبريت ديمكروني)
١١. لاتيرات طعم سان (حبوب القمح)
١٢. فيكام بلاس لحشرات الصحة العامة
١٣. مبيد للنباتات الداخلية
١٤. مبيدات خاصة بالإجهاد الحراري (الضباب) شاريسستوسوبر ٥٠/٥ تي. سي

سياسات قسم الهندسة الزراعية :

١. تدريب العاملين عمليا ونظريا على جميع أعمال القسم.
 ٢. صيانة وتنسيق الحدائق.
 ٣. إنشاء مشتل زراعي (صوبة مظلمة) لإنتاج شتلات تحقق الاكتفاء الذاتي للمستشفى.
 ٤. استبدال وإحلال المزروعات التي يلزمها ذلك.
 ٥. إدخال وزراعة مزروعات جديدة.
 ٦. تشغيل وصيانة شبكات الري.
- كل هذه السياسات من أجل إظهار المرفق الصحي بالمظهر الجمالي المناسب وتحسين الأجواء الخارجية والداخلية ومكافحة الآفات والحشرات والعمل المستمر الدائم من أجل تحسين الأداء وتطويره.

القسم : الهندسة المدنية

الارتباط الوظيفي: يرتبط بمدير الموقع للتشغيل والصيانة

الهدف: صيانة وإصلاح وتشغيل جميع الأنظمة المدنية

مهام القسم :

١. التأكد والفحص الدوري من أن جميع المباني والحوائط والأرضيات والأسقف الأبواب والشبابيك والأثاثات في حالة جيدة وسليمة.
 ٢. صيانة وإصلاح الأبواب والشبابيك والأرضيات والأسقف المستعارة.
 ٣. إخطار مدير الموقع للتشغيل والصيانة عن الحاجة إلى الخدمات غير متوافرة بالقسم.
 ٤. التنسيق مع الإدارات المختلفة بالمرفق الصحي حسب الحاجة لما يخص أعمال القسم من تنظيم وتعليقات للمحافظة على المظهر العام للمستشفى والمرافق.
 ٥. صيانة وإصلاح جميع أنواع الأثاثات للمستشفى والمرافق.
 ٦. إعداد جميع النماذج التي يحتاجها القسم وإعداد البيانات والمعلومات والتقارير عن أعمال القسم.
 ٧. مراقبة نظام الصرف الصحي وتوزيع المياه وغرف التفتيش.
 ٨. حفظ جميع المخططات حسب المنفذ والتفصيلية لجميع المباني ومرافق المرفق الصحي.
 ٩. تنظيم الورش الخاصة بأعمال النجارة والدهان وغيرها من الورش اللازمة لأعمال صيانة المباني والمنشآت.
 ١٠. إعداد جداول المناوبة الشهرية لموظفي القسم والحضور الانصراف وكذلك الإجازات السنوية بما لا يتعارض مع مصلحة العمل.
 ١١. متابعة الفنيين التابعين للقسم من حيث الالتزام بالمواعيد وارتداء الزي الرسمي وكذلك سرعة الإنجاز وتقدير الوقت لهم.
 ١٢. متابعة صرف وتركيب قطع الغيار وفحص المستخرج لتقرير سبب العطل. أما طبيعي أو غير طبيعي وتقديم التقارير الخاصة بذلك والاستفادة من ذلك لتلافيه في باقي الأجهزة المماثلة أن وجدت.
 ١٣. التأكد من نظافة جميع معدات وأجهزة القسم وكذلك الأماكن الموجودة بها للوصول إلى أفضل مظهر لمعدات وأجهزة المرفق الصحي.
 ١٤. حفظ جميع البيانات الخاصة بالأثاثات الخشبي والمعدني وحفظ الملفات الخاصة بالإصلاح والصيانة لها.
- ❖ الأعمال التي لدى القسم:

- ❖ نظام الصرف الصحي.
- ❖ نظام توزيع المياه.
- ❖ النجارة.
- ❖ الدهان.
- ❖ الطرق والأرصفة.
- ❖ المباني.
- ❖ الخطوط واللوحات الإرشادية والتحذيرية.
- ❖ غرف التفتيش.

الوصف الوظيفي :

رئيس القسم المدني :

١. إعداد ومتابعة تنفيذ البرامج الوقائية لجميع مباني ومرافق ومنشآت المرفق الصحي.
٢. متابعة تطبيق الشروط والمواصفات الخاصة بعمليات الصيانة.
٣. إعداد الاحتياجات من قطع الغيار وتحديد مصادر توريدها.
٤. تنظيم ومتابعة تشغيل الورش اللازمة لإصلاح المباني.
٥. إعداد برنامج التدريب والتعليم المستمر للعاملين بالقسم بالتنسيق مع مكتب التدريب والتعليم المستمر والإشراف على تنفيذه.
٦. إعداد الإجراءات الخاصة بأعمال القسم وفقاً للتنظيم المعتمد من المرفق الصحي.
٧. المراقبة المستمرة لعناصر بيئة العمل في مرافق المرفق الصحي.
٨. الإشراف على صيانة وإصلاح الأجهزة والمعدات المكتبة.
٩. الإشراف على حفظ جميع المخططات الإنشائية الأساسية والتفصيلية لجميع مباني ومرافق المرفق الصحي.
١٠. الإشراف على صيانة وإصلاح الأبواب والشبابيك والأرضيات والأسقف المستعارة.
١١. الإشراف على صيانة وتجديد الدهانات الداخلية والخارجية لمباني المرفق الصحي المختلفة. الإشراف على صيانة وإصلاح جميع أنواع الأثاث بمرافق المرفق الصحي المختلفة.
١٢. تنظيم ومتابعة تشغيل الورش الخاصة بالسباكة والنجارة والدهان وغيرها من الورش اللازمة لأعمال صيانة المباني والمنشآت.

١٣. متابعة تطبيق الشروط والمواصفات الفنية فيما يتعلق بعمليات صيانة المباني والمنشآت المشمولة بعقود صيانة أو ضمانات من المقاول المنفذ.

١٤. الاشتراك في تطبيق الخطط الخاصة ببرامج الجودة النوعية.

١٥. إعداد تقارير شهرية عن نشاطات القسم وأجازاته والمواصفات والتوصيات المتعلقة بتطوير العمل.

١٦. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

فني صيانة :

١. القيام بتحضير المواد والمستلزمات الخاصة بعمله.

٢. المحافظة على الأدوات من الضياع والتلف.

٣. توجيه وإرشاد المهنيين والعمال الأخرى.

٤. التعاون مع المهندس المشرف وتطبيق المخطط الهندسي.

٥. تطبيق قواعد الأمن والسلامة.

٦. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

كيميائي:

١. ضبط النسب الكيميائية المستخدمة والتأكد من مطابقتها للنسب المقررة.

٢. المراجعة اليومية لكافة القياسات وتسليمها للمهندس المسئول.

٣. عمل الطلبات للمواد الكيميائية المستخدمة وتدريب العمالة على ذلك.

٤. تحديث المعدات الخاصة والحفاظ علىها.

٥. تخفيض الأملاح وضبط المحاليل اللازمة للإضافة.

٦. إضافة المواد الكيميائية اللازمة لقتل الجراثيم والميكروبات والمحافظة على تشغيل الحطة بدون روائح.

٧. إجراء التحاليل اليومية للمياه المعالجة وتعديل نسب الكيماويات المضافة.

٨. تعبئة جداول التشغيل اليومية.

٩. تطبيق قواعد الأمن والسلامة.

١٠. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

خار:

١. تحضير المواد والأدوات والمستلزمات الخاصة بأعمال النجارة والتمكن من معرفة أنواعها وأصنافها الجيدة.

٢. القيام بأعمال التوصيلات اللازمة للأبواب والشبابيك والأثاث المنزلي وغيرها وأعمال الدهان.

٣. استعمال المواد والأدوات في أعمال النجارة بشكل اقتصادي والمحافظة عليها من التلف والضياع.
٤. التنسيق مع مختلف التخصصات الأخرى في قسم الصيانة لتنفيذ برامج الصيانة المتكاملة.
٥. تنفيذ الأعمال المطلوبة ضمن البرنامج الزمني.
٦. التنسيق مع الأقسام المعنية لتوفير المواد والأدوات اللازمة للعمل.
٧. تطبيق قواعد الأمن والسلامة.
٨. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

دهان:

١. تحضير المواد والأدوات اللازمة واختيار الأصناف الجيدة للدهان.
٢. القيام بأعمال تنظيف الجدران والمعجنة اللازمة قبل الدهان والتبييض.
٣. القيام بأعمال الدهان والتبييض التأسيسي الأولي والنهائي.
٤. صيانة السطوح والجدران المدهونة وترميم الدهان.
٥. استعمال المواد بشكل اقتصادي والمحافظة عليها من التلف والضياع.
٦. المحافظة على الأرضيات والأثاث عند القيام بعملية الدهان من التلوث والتلف والعمل على تغطيتها.
٧. التنسيق مع مختلف التخصصات الأخرى في قسم الصيانة لتنفيذ برامج الصيانة المتكاملة.
٨. تنفيذ الأعمال المطلوبة ضمن البرنامج الزمني.
٩. تطبيق قواعد الأمن والسلامة.
١٠. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

خطاط:

١. القيام بتحضير المواد والمستلزمات الخاصة بعمله.
٢. تنفيذ العمل وفق الخطة وتعليمات الفني المشرف.
٣. المحافظة على المواد والمستلزمات من الضياع والتلف مع الاقتصاد في استعمالها.
٤. تطبيق قواعد الأمن والسلامة.
٥. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

مبلط:

١. القيام بتحضير المواد والمستلزمات الخاصة بعمله.
٢. تنفيذ العمل وفق الخطة وتعليمات الفني المشرف.

٣. المحافظة على المواد والمستلزمات من الضياع والتلف مع الاقتصاد في استعمالها.

٤. تطبيق قواعد الأمن والسلامة.

٥. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

سباك:

١. تحضير المواد والمستلزمات المختلفة الخاصة بأعمال السباكة.

٢. التعرف على مواقع خطوط الحفر بالأرضيات والجدران.

٣. القيام بمختلف التمديدات الصحية الخاصة بالمباني والخزانات والصرف الصحي.

٤. نقل خطوط المياه من مكان إلى آخر.

٥. تركيب الأدوات الصحية وربطها بشبكة الصرف الصحي.

٦. صيانة وإصلاح شبكة المياه والصرف الصحي.

٧. استعمال المواد والمستلزمات المستعملة بشكل اقتصادي والمحافظة عليها من التلف والضياع.

٨. التنسيق مع الجهات والتخصصات الأخرى في قسم الصيانة لتنفيذ برامج الصيانة المتكاملة.

٩. التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير المواد والمستلزمات الخاصة بأعمال السباكة.

١٠. تطبيق قواعد الأمن والسلامة.

١١. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

بناء:

١. تحضير المواد والادوات اللوازم المختلفة بأعمال البناء والتمكن من معرفة أنواعها واصنافها الجيدة.

٢. القيام بأعمال البناء بالطوب والاسمنت المسلح والحجر.

٣. القيام بالتصليحات والترميمات اللازمة للبناء.

٤. التعاون مع المهندس المشرف وتطبيق المخطط الهندسي للبناء.

٥. استعمال المواد والادوات اللازمة في اعمال البناء بشكل اقتصادي والمحافظة علىها من التلف والضياع.

٦. تنفيذ أعمال البناء ضمن البرنامج الزمني الخاص بذلك.

٧. التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.

٨. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

عامل عادي :

١. القيام بأعمال الحفريات المختلفة.
٢. القيام بأعمال الخلطات الإسمنتية وأعمال البناء.
٣. القيام بأعمال رصف وسفلتة الشوارع داخل المرفق الصحي.
٤. القيام بأعمال التحميل والتزليل للمواد والمعدات.
٥. القيام بأعمال ترتيب المواد والأدوات والمعدات في المستودعات.
٦. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

التدريب

يقوم مهندس القسم بتدريب العمالة الفنية بصفة دورية على أعمال الصيانة من دهانات وأعمال سباكة وجارة وكامل صيانة المباني.

نظام العمل

يتم تقسيم عمالة القسم المدني (السباكين والنجارين) للعمل على نظام ثلاث ورديات كل ثمان ساعات ، أما باقي عمالة القسم فسيكون عملهم بالوردية الصباحية.

الزي الرسمي

يرتدي مهندسي القسم المدني البالطو الخفيف ذو اللون الأزرق الفاتح كما يرتدي جميع الفنيين القميص مع البنطلون باللون الأزرق الغامق أما العمالة المساعدة فترتدي الزي الأزرق الفاتح مع شارات خضراء مع الالتزام لجميع العاملين ببطاقة التعريف النظامية المسجل بها اسم المهندس أو الفني أو العامل ورقمه الوظيفي ووظيفته وعليها اسم المقاول.

صيانة وإصلاح المباني ، التركيبات والتجهيزات الملحق بها

يكون قسم المدني مسئولاً عن صيانة جميع المنشآت السكنية وتركيباتها وتجهيزاتها التي تشمل على سبيل المثال وليس الحصر: أعمال النجارة للموبيليا ، حماية الطلاء الخارجي ، أعمال البناء ، تركيب الألواح الزجاجية. يتم فحص شامل نصف سنوي لجميع الأبنية من الداخل والخارج كجزء من برنامج الصيانة.

ويتم إنجاز هذه الأعمال بناء على أوامر التشغيل القياسية أو قوائم العمل التي تتم بواسطة قسم مراقبة العمل والتخطيط وتشمل هذه الأعمال التالي:

0 فحص جميع الحوائط الخارجية والتأكد من عدم وجود تشويه أو تشققات في الطبقات الرقيقة لسطح الحوائط.

- 0 فحص الأبواب الخشبية ، الألومنيوم ، الأبواب الدوارة ، الأبواب ذات المفصلات ، الأبواب الأكورديون ، وذلك للتأكد من عدم وجود أي صعوبات في القفل أو الفتح أو وجود خشخشة أو مفصلات سائبة ، التواء في التركيب ، كرمشه أو حتى عدم استواء الهوامش الجانبية ، كذلك فحص جميع النوافذ للتأكد من إحكام تركيبها ، استبدال الخردة التالفة منها.
- 0 فحص النوافذ للتأكد من عدم وجود أي التواءات أو التصاق أو تركيب غير محكم أو تالف وعدم وجود معجون.
- 0 فحص الأسقف الخرسانية أو المستعارة، واستبدال التالف منها.
- 0 فحص جميع الحوائط الداخلية للتأكد من نظافتها وعدم وجود أي تشويه في طلاء الحوائط أو تشقق ورق الحائط والرزات.
- 0 فحص جميع أنواع الأرضيات التي تشمل (البلاط بمختلف أنواعه أو الأرضيات الخشبية أو الرخامية) .
- 0 فحص الواجهات الرخامية للتأكد من إحكام تركيبها وسلامتها من أي خدوش أو كسور أو وجود فواصل رأسية أو أفقية أو أي تلفيات.
- 0 فحص بلاط السيراميك والتأكد من سلامته.
- 0 فحص جميع الأعمال الصحية (التي تشمل على الأجهزة الصحية وخطوط الصرف والتغذية وغرف التفتيش وخنادق الصرف)
- 0 التأكد من أن جميع أثاثات المرفق الصحي في حالة جيدة.
- يقوم رئيس قسم المدني بمراجعة تقارير الفحص النهائية (قوائم العمل) وذلك للتأكد من استيفائها ودقتها. ويتم إرسال نسخة من هذه التقارير إلي قسم مراقبة العمل والتخطيط وذلك لإعداد أوامر العمل المطلوبة لعمل الإصلاحات الضرورية الناجمة عن أعمال الفحص للصيانة الوقائية.

الطرق والأرصفة وأماكن انتظار السيارات

- نعلم أهمية صيانة جميع الأرصفة ، الطرق ، التوابع والأماكن الخاصة بوقوف السيارات لتكون دائماً بحالة جيدة وصالحة، وسيتم عمل تفتيش متكرر لجميع المناطق المطلوبة ، وسيتم إعداد طلبات العمل ، وستصدر أوامر العمل لإجراء الإصلاحات في الوقت المحدد لها ويشمل هذا ترميم الخرسانة أو الطرق المسفلتة ، وتخطيط مواقف السيارات.
- سيكون قسم المدني مسؤولاً عن التنظيف والصيانة المنتظمة للطرق والأرصفة ومناطق الوقوف. كمثال لبعض إجراءات الإصلاح والصيانة النموذجية التي سوف يتم تنفيذها ما يلي:

الأرصفة

تشمل الأرصفة الجانبية والبلاطات الخرسانية وأحجار الكنדרين (البردورات الخرسانية) وتطلب صيانتها سد الفواصل بين البلاطات الخرسانية ، وكذلك بين البلاطات والأحجار لضمان عدم تسرب المياه والأتربة تحتها وتكون طبقة عازلة وكذلك إستبدال البلاطات المكسورة والحفاظة على منسوب تصريف المياه وتنظيف الأرصفة ودهان البردورات الخرسانية كلما تطلب الأمر.

الطرق الأسفلتية

تتطلب صيانة الطرق الأسفلتية معالجة التلفيات الناتجة عن سير المركبات والعوامل الجوية ومياه الري والأمطار وتتضمن أنواع التلفيات الآتي:

0 جميع أنواع التشققات في الطبقات السطحية (مشبكة وطولية وعرضية منعكسة ... الخ) في وسط الطريق ، وسط المسرب ، أو على حافة الطريق وطول وعرض التشققات.

0 انفصال حبيبات الحصوة عن الأسفلت وتهشمها وتطايرها نتيجة قلة كمية الرك ووجود تراب ناعم في الخلطة ، حرق الأسفلت أثناء الخلط ، ويؤدي ذلك إلى وجود سطح خشن للطبقة السطحية.

0 نسف الأسفلت من الطبقة السطحية نتيجة للجو الحار أو استعمال أسفلت زائد في الخلطة ، أو نتيجة للضغط الزائد.

0 الحفر الدائرية الناتجة عن قلة الأسفلت في الخلطة ، وجود طبقة سطحية رقيقة ، تواجد كمية كبيرة من الغبار في الخلطة وسوء تصريف المياه السطحية.

0 انزلاق الطبقة السطحية نتيجة لضغط قوة الربط بين هذه الطبقة وطبقة الأساس.

0 الحفر الناتجة عن توصيل أو تصليح الخدمات.

0 إزالة الضرر الناتج عن إراقة المواد البترولية على سطح الطبقة الأسفلتية لأنها تتسبب في تآكل الأسفلت الرابط في الخلطة.

0 وجود تهيبط في الطرق ناتجة عن حركة طبقة الأساس مما يؤدي إلى تشوه سطح الطرق وتحريك جانبي الأرصفة الأسفلتية.

0 عدم وجود منسوب كافٍ لتصريف المياه بالقرب من مناهل التصريف.

مواقف السيارات

تتأثر أماكن إنتظار السيارات بالمياه الناتجة عن عملية الرش الزراعي ، فينتج عن ذلك سطح خشن للطبقة السطحية للإسفلت ، ويؤدي ذلك إلى تجمع

المياه خاصة إذا لم يكن هناك منسوب كافٍ لتصريفه .ويجب طلاء مظلات إنتظار السيارات والعلامات الأرضية حسب جدول معين .

الطرق الخرسانية

معظم تلفيات الطرق الخرسانية تكون على شكل تشققات في سطح الطرق أو عند التحام الطرق مع الرصيف الجانبي ، وإما أن تكون التلفيات في طبقة الأساس.

مهبط الطائرات

يتكون مهبط الطائرات من خرسانة مسلحة قوية جدا ومعظم التلفيات المتوقعة ستكون على شكل تشققات أو وجود خلل في طبقة الأساس التحتية. يجب طلاء المنطقة الدائرية حول مهبط الطائرات باللون البرتقالي العاكس حسب جدول معين وكذلك تنظيف الطلاء بين حين وآخر برشة بالماء.

علامات السير الأرضية

يجب طلاء علامات السير الأرضية في منتصف الطريق باللون الأبيض وعلامات مرور المشاة وأي علامات أخرى حسب جدول معين.

الشواخص المرورية

يجب تنظيف الشواخص المرورية من حين لآخر وتقليم الأشجار حتى يتمكن السائق من رؤية الشواخص بصورة واضحة. ويجب طلاء الشواخص المرورية حسب جدول معين أيضا وتشتمل هذه الشواخص على (شواخص الوقوف والانتظار وبيان الاتجاهات وأسماء الأماكن المتعددة).

معدات السباكة والخدمات الصحية

سيكون قسم الأعمال المدنية مسئولاً عن صيانة وإصلاح جميع معدات السباكة والأعمال الصحية حيث سيتم فحص بنود السباكة والأعمال الصحية بانتظام كجزء من برنامج الصيانة الوقائية وستشتمل هذه الأعمال على سبيل المثال وليس الحصر على (غرف التفتيش ، بالوعات الصرف ، سخانات المياه ، برادات المياه ، الدش والأحواض ، مخارج المياه والمحابس ، خزانات المياه ، شبكة صرف الأمطار وغسيل الشوارع).

جولات مسئول القسم

يقوم مسئول القسم بجولات يومية على أقسام المرفق الصحي للتأكد من سلامة كافة الإصلاحات التي تمت بمعرفة فنيي القسم وكذلك للوقوف على حالة الدهانات وأعمال السباكة وأعمال النجارة وصيانة كامل المباني ومبني المرفق الصحي الرئيسي وحالة الطرق والأرصفة والموقع العام وكذلك

السكن وذلك لعمل طلبات الإصلاح اللازمة لكافة الملاحظات نتيجة الجولة اليومية ومتابعة الإصلاح أولاً بأول.

قسم الميكانيكا والتكييف:

الارتباط الوظيفي: يرتبط بنائب مدير الموقع للتشغيل والصيانة

الهدف: صيانة وإصلاح وتشغيل جميع الأنظمة الميكانيكية والتكييف

مهام القسم:

- ١ - التأكد من أن جميع الأجهزة والأنظمة الميكانيكية والكهروميكانيكية الموجودة بالمرفق الصحي تعمل بحالة جيدة واستعمالها آمن .
- ٢ - إخطار مدير الموقع للتشغيل والصيانة عند الحاجة إلى خدمات غير متوفرة بالقسم .
- ٣ - إعداد برنامج صيانة وقائية مخططة لجميع الأجهزة والأنظمة الميكانيكية والكهروميكانيكية .
- ٤ - التشغيل والإصلاح والصيانة المخططة والمعايرة والاختبار وإعادة التشغيل التجريبي للأجهزة والأنظمة الميكانيكية والكهروميكانيكية بالمرفق الصحي إضافة إلى أي أجهزة وأنظمة تدخل المرفق الصحي.
- ٥ - إعداد قوائم قطع الغيار والمستهلكات حسب الحاجة كمخزون سنوي ومتابعة ما يستجد من الاحتياجات .
- ٦ - إعداد قوائم جرد الموجودات من الأجهزة والأنظمة الميكانيكية والكهروميكانيكية ومتابعة تحديثها.
- ٧ - إعداد جميع النماذج التي يحتاجها القسم وإعداد البيانات والمعلومات والتقارير عن أعمال الوحدة.
- ٨ - التنسيق مع الإدارات المختلفة بالمرفق الصحي حسب الحاجة لما يخص الأجهزة والأنظمة الميكانيكية والكهروميكانيكية .
- ٩ - الفحص والتأكد من سلامة أي أجهزة أو أنظمة ميكانيكية وكهروميكانيكية جديدة ترد إلى المرفق الصحي أو منقولة إليه قبل تركيبها.
- ١٠ - التأكد من أن الأعطال التي تحدث بالأجهزة ليست بسبب سوء الاستخدام أو الإهمال .
- ١١ - إعداد تقارير شهرية عن الأجهزة التي تتعطل لأكثر من مرة لأسباب غير طبيعية .
- ١٢ - إعداد جداول المناوبة الشهرية لموظفي الوحدة والحضور والانصراف وكذلك الإجازات السنوية بما لا يتعارض مع مصلحة العمل .

- ١٣ - متابعة أعمال الصيانة التي تقع تحت مسؤولية مفاولي الباطن والتأكد من إتمامها طبقاً لمتطلبات الصانع
- ١٤ - تقديم الاقتراحات الفنية عند الحاجة لتأمين جهاز معين حول تكلفة تشغيله وجودته وخلاف ذلك .
- ١٥ - حفظ معلومات كاملة عن جميع الأجهزة والأنظمة وتشمل الكتالوجات والمواصفات وتعليمات التشغيل وتاريخ تركيب الجهاز ومصدره وتدوين أعمال الصيانة والإصلاح لكل جهاز وتاريخ المعدة وقطع الغيار المستخدمة.
- ١٦ - تنظيم الورشة الخاصة لإصلاح الأجهزة للوحدة والتأكد من أن جميع أجهزة المعايرة والاختبار في حالة جيدة والعمل على تحديث الورشة حسب أحدث النظم المتبعة في الإصلاح والصيانة .
- ١٧ - متابعة الفنيين التابعين للقسم من حيث الالتزام بالمواعيد وارتداء الزي الرسمي وكذلك سرعة الإنجاز وتقدير الوقت لهم .
- ١٨ - متابعة صرف وتركيب قطع الغيار وفحص المستخرج لتقدير سبب العطل إما طبيعي أو غير طبيعي وتقديم التقارير الخاصة بذلك والاستفادة من ذلك لتلافيه في باقي الأجهزة المماثلة إن وجدت .
- ١٩ - التأكد من نظافة جميع معدات وأجهزة القسم وكذلك الأماكن الموجودة بها للوصول إلى أفضل مظهر لمعدات وأجهزة المرفق الصحي .
- ٢٠ - أي أعمال أخرى يكلف بها من مدير الموقع للتشغيل والصيانة حسب الاختصاص .

الوصف الوظيفي للموظفين :

رئيس قسم الميكانيكا :

١. إعداد ومتابعة تنفيذ برامج الصيانة الوقائية لجميع الأجهزة الميكانيكية.
٢. متابعة تطبيق الشروط والمواصفات الخاصة بعمليات الصيانة حسب المواصفات المعدة لكل جهاز من المصنع.
٣. إعداد الاحتياجات من قطع الغيار وتحديد مصادر توريدها.
٤. متابعة عمل التشغيل والصيانة فيما يتعلق بالأجهزة التي تخضع لعقود التشغيل أو الصيانة أو ضمانات من الجهة الموردة.
٥. تقديم الاقتراحات الفنية عند الحاجة لتأمين جهاز معين حول تكلفة تشغيله وجودته.

٦. الإشراف على حفظ المعلومات الكاملة عن الأجهزة وتشمل الكتالوجات والمواصفات وتعليمات التشغيل وتاريخ تركيب الجهاز ومصدره وتدوين اعمل الصيانة والإصلاح لكل جهاز.
٧. تدريب العاملين على استخدام الأجهزة والتنسيق بهذا الشأن مع المؤسسات الموردة أو المصنعة.
٨. تنظيم ومتابعة تشغيل الورش اللازمة لإصلاح الأجهزة.
٩. إعداد برنامج التدريب والتعليم المستمر للعاملين بالقسم بالتنسيق مع مكتب التدريب والتعليم المستمر والإشراف على تنفيذه.
١٠. إعداد ومتابعة خطة تحديث الأجهزة والمعدات بالتنسيق مع الأقسام والإدارات المختصة.
١١. إعداد الإجراءات الخاصة بأعمال القسم وفقاً للتنظيم المعتمد من المستشفى.
١٢. الإشراف على تشغيل الأجهزة الميكانيكية والمساعد وانظمة التكييف والتبريد والغازات الطبية ومحطة معالجة المياه.
١٣. الإشراف على الورش والكراج وتلبية احتياجات الإدارات والاقسام من وسائل النقل وضبط حركتها وصرف المحروقات.
١٤. مراقبة حسن استخدام السائقين للسيارات والمحافظة عليها.
١٥. الإشراف على الصيانة الدورية للسيارات وإصلاحها والاحتفاظ بسجلات متكاملة عنها والعمل على استخراج وتجديد الرخص وتابعة إنهاء حوادث السيارات من الجهات المختصة.
١٦. المراقبة المستمرة لعناصر بيئة العمل في مرافق المستشفى ويدخل في ذلك التهوية والحرارة والإضاءة.
١٧. الاشتراك في تطبيق الخطط الخاصة ببرامج الجودة النوعية.
١٨. إعداد تقارير شهرية عن نشاطات القسم وأجازاته والمواصفات والتوصيات المتعلقة بتطوير العمل.
١٩. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

مهندس ميكانيكي :

١. القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات المتعلقة بتشغيل وصيانة وإصلاح محركات الديزل وأجهزة التكييف والتبريد والغلاية المركزية ونظام التوزيع لتوفير البخار والماء الساخن بشكل أمن بالمستشفى وتشغيل وصيانة محطة معالجة الماء الصالح للشرب وتشغيل وصيانة

- وإصلاح محطة معالجة المجاري والصرف الصحي وكذلك صيانة وإصلاح الأجهزة والمعدات الميكانيكية الأخرى .
٢. إعداد دليل إجراءات العمل وتحديثه بين الحين والآخر مع بيان الإجراءات التي يجب أن تتخذ في حالة انقطاع الطاقة عن الأجهزة والمعدات الرئيسية.
٣. وضع برنامج العمل وتوزيع الواجبات على الفنيين.
٤. إعداد برنامج التعليم والتدريب المستمر لتأهيل العاملين بالصيانة الميكانيكية.
٥. التنسيق المستمر مع فروع الصيانة الأخرى لوضع برنامج متكامل للصيانة في المستشفى خصوصاً العاملين في محطة التشغيل والغلايات وصيانة الأجهزة الطبية وصيانة المباني.
٦. التنسيق مع مختلف الأقسام بشأن تنفيذ برنامج الصيانة.
٧. تقديم المساعدة الفنية للعاملين في مواقع العمل.
٨. تقييم أجاز العاملين ورفع التوصيات بذلك.
٩. توفير الأدوات والعدد وأجهزة الفحص وقطع الغيار اللازمة للصيانة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
١٠. حضور الندوات والاجتماعات الخاصة بالصيانة الميكانيكية.
١١. الإشراف على فهرسة وحفظ الملفات والكتالوجات الخاصة بالصيانة الميكانيكية.
١٢. رفع التقارير الدورية لرئيس القسم.
١٣. المشاركة في برنامج الجودة النوعية والإشراف على ما يخص الصيانة.
١٤. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

مهندس تبريد وتكييف :

١. القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات المتعلقة بتشغيل وصيانة وإصلاح أجهزة التكييف والتبريد والغلاية المركزية ونظام التوزيع لتوفير البخار والماء الساخن بشكل آمن بالمستشفى وتشغيل وصيانة محطة معالجة الماء الصالح للشرب.
٢. وضع برنامج العمل وتوزيع الواجبات على الفنيين.
٣. إعداد برنامج التعليم والتدريب المستمر لتأهيل العاملين بالصيانة.
٤. التنسيق المستمر مع فروع الصيانة الأخرى لوضع برنامج متكامل للصيانة في المستشفى خصوصاً العاملين في محطة التشغيل والغلايات وصيانة الأجهزة الطبية وصيانة المباني.
٥. التنسيق مع مختلف الأقسام بشأن تنفيذ برنامج الصيانة.

٦. تقديم المساعدة الفنية للعاملين في مواقع العمل.
٧. الإشراف على فهرسة وحفظ الملفات والكتالوجات الخاصة بصيانة وحدات التبريد والتكييف.
٨. رفع التقارير الدورية لرئيس القسم.
٩. المشاركة في برنامج الجودة النوعية والإشراف على ما يخص الصيانة.
١٠. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

فني مصاعد :

١. الإشراف على مصاعد المستشفى وإجراء الصيانة الوقائية والتصحيحية.
٢. والكشف اليومي على المصاعد والتأكد من سلامتها.
٣. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٤. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

فني ميكانيكا عام :

١. تحضير الأدوات والمعدات والأجهزة اللازمة للفحص أو الصيانة أو الإصلاح.
٢. فحص وصيانة وإصلاح وتركيب الأجهزة الثقيلة مثل أجهزة المغسلة والمطبخ والشفط والضغط وغيرها.
٣. القيام بالتفتيش الدوري على الأجهزة والمعدات الثقيلة وعمل الصيانة الوقائية لها.
٤. التنسيق مع الأقسام المختصة لتوفير قطع الغيار.
٥. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٦. التنسيق مع فروع الصيانة الأخرى التي تشارك في أعمال الصيانة.
٧. المحافظة على عدة الفحص والتصليح من الضياع والتلف وتنظيفها وإعادةها إلى أماكنها بعد الاستعمال.
٨. فتح السجلات اللازمة للعمل وتدوين المعلومات.
٩. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

فني تشغيل غلايات :

١. تشغيل الغلايات لتوليد البخار والماء الساخن وتوزيعه على أقسام المستشفى.
٢. التفتيش المستمر على مكونات الغلاية بما في ذلك أنابيب الضغط وأنظمة الإنذار والأجهزة الوقائية وأماكن تخزين الوقود.
٣. إجراء الصيانة الوقائية الدورية للغلايات وإصلاح واستبدال ما يلزم .

٤. تأشير جميع محابس الغلاية ووضع الملصقات الخاصة على محابس القطع الطارئ.
٥. معالجة المياه المستخدمة في الغلاية لحماية المعدات وتوفير البخار المناسب.
٦. اختبار الغلاية بعد إجراء الصيانة أو الإصلاح أو الاستبدال لضمان صحة التشغيل.
٧. إجراء الصيانة الدورية الوقائية لجميع أنظمة معالجة المياه وإجراء الإصلاحات اللازمة.
٨. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.

٩. فتح السجلات اللازمة للعمل وتدوين المعلومات.
١٠. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

فني تبريد وتكييف :

١. تحضير الأدوات والمعدات والأجهزة اللازمة للفحص أو الصيانة أو الإصلاح أو الاستبدال.
٢. الكشف اليومي على أجهزة التبريد والتكييف والثلاجات ومراقبة الضغط.
٣. القيام بأعمال تمديدات التكييف والتبريد المختلفة.
٤. صيانة وإصلاح وحدات التبريد من الغاز والكهرباء والماء.
٥. صيانة وإصلاح أجهزة التكييف المركزية.
٦. مراقبة درجات الحرارة داخل مستودعات التبريد وتسجيل قراءة العدادات.
٧. إجراء التفتيش الدوري على وحدات التبريد والتكييف المركزية وتطبيق برنامج الصيانة الوقائية لها.
٨. التنسيق والتعاون مع مختلف التخصصات في قسم الصيانة لتنفيذ برامج الصيانة المتكاملة.
٩. التنسيق مع مختلف الأقسام الأخرى قبل القيام بأعمال الصيانة لوحدات التبريد والتكييف.
١٠. المحافظة على عدة الفحص والتصلح من الضياع والثلث وتنظيفها وإعادةتها إلى أماكنها بعد الاستعمال.
١١. التنسيق مع الأقسام المعنية لتوفير قطع الغيار اللازمة لعمليات الصيانة والإصلاح.
١٢. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
١٣. فتح السجلات اللازمة للعمل وتدوين المعلومات.
١٤. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

فني غازات طبية :

١. الكشف على خزانات وأنبيب وتمديدات الغازات الطبية والاسطوانات بشكل مستمر والقيام بإجراءات الصيانة الوقائية لها.
٢. القيام بإجراءات الصيانة التصحيحية.
٣. رفع التقارير الدورية عن جميع مصادر الغازات الطبية إلى المهندس المشرف من حيث مدى ملائمتها وكفايتها والمشاكل المترتبة عليها.
٤. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٥. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

مشغل محطة مياه:

١. تشغيل أنظمة التحلية وخاصة ذات التناضح العكسي بكفاءة.
٢. تخفيض الأملاح وضبط المحاليل اللازمة للإضافة.
٣. تعبئة جداول التشغيل اليومي.
٤. القيام بالصيانة اليومية للمصافي من ناحية الغسيل الكلوي.
٥. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٦. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

فني ميكانيكا سيارات :

١. تحضير الأدوات والعدة اللازمة لفحص وصيانة وإصلاح السيارات.
٢. القيام بأعمال الصيانة الوقائية للسيارات .
٣. تشخيص الأعطال ومعالجتها.
٤. المحافظة على عدة الفحص والتصليح من الضياع والتلف وتنظيفها وإعادةتها إلى أماكنها بعد الاستعمال.
٥. فتح السجلات اللازمة للعمل وتدوين المعلومات.
٦. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٧. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

فني كهرباء سيارات :

١. تحضير الأدوات والعدة اللازمة لفحص وصيانة كهرباء السيارات.
٢. القيام بأعمال الصيانة الوقائية الكهربائية للسيارات .
٣. تقصي وتصليح الأعطال الكهربائية.
٤. المحافظة على عدة الفحص والتصليح من الضياع والتلف وتنظيفها وإعادةتها إلى أماكنها بعد الاستعمال.
٥. فتح السجلات اللازمة للعمل وتدوين المعلومات.
٦. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.

٧. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

فني سلامة :

١. المرور اليومي على أجهزة السلامة داخل المستشفى.
٢. تدوين الملاحظات الخاصة بأجهزة السلامة.
٣. فتح السجلات اللازمة للعمل وتدوين المعلومات.
٤. عمل التقارير اليومية للمرور على أجهزة السلامة.
٥. معايرة طفايات الحريق وضبطها وفحصها وتعبئتها عند الحاجة لذلك.
٦. رفع التقارير اليومية لرئيس قسم الأمن والسلامة.
٧. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٨. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

لحام :

١. القيام بأعمال القطع واللحام حسب ماتتطلبه شؤون العمل.
٢. تطبيق قواعد الأمن والسلامة.
٣. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

عامل عادي لمحطة خلية مياه :

١. تطهير الأحواض وإزالة الرواسب بشكل يومي مع التفتيش اليومي عن الأعطال أن وجدت.
٢. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٣. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

عمال :

١. القيام بأعمال الميكانيكية التي تخص تجهيز المعدات والعمل على سلامتها باستمرار.
٢. القيام بتحضير المواد المستلزمات الخاصة بعمله.
٣. القيام بأعمال التحميل والتزيل للمواد والمعدات.
٤. القيام بأعمال ترتيب المواد والأدوات والمعدات في المستودعات.
٥. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٦. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

التدريب

يقوم مهندس القسم بتدريب العمالة الفنية بصفة دورية على أعمال الصيانة لوحدات التكييف ، والتهوية المختلفة وكذا الصيانة لوحدات توليد البخار (الغلايات) ، المضخات بكافة أنواعها (مضخات غاطسة ومضخات

طاردة مركزية ومضخات كيماويات وكذا جميع التجهيزات الخاصة بقسم الميكانيكا) وذلك من خلال برنامج يومي.

نظام العمل

يتم تقسيم العمالة على ثلاث ورديات لمدة ثمان ساعات لكل وردية على مدار ٢٤ ساعة يوميا لمدة سبعة أيام أسبوعيا مع ملاحظة زيادة أعداد العمالة بالوردية الصباحية والتي تبدأ من الساعة السابعة صباحا وذلك لإتمام أعمال الصيانة الوقائية المبرمجة.

الصيانة الوقائية

بناء على برنامج الصيانة الوقائية المبرمجة والمعتمدة من وزارة الصحة والمبني على تعليمات الشركات الصانعة للمعدات والأجهزة المختلفة يتم الالتزام اليومي بإتمام أعمال الصيانة الوقائية والتي يتم استلامها من قسم الرقابة الهندسية المبرمجة يوميا وذلك لإتمام تلك الأعمال ، وفي حالة احتياج معدة أو جهاز إلي قطع غيار أثناء إتمام الصيانة الوقائية يستمر فتح أمر العمل إلي أن يتم التأمين لتركيب قطع الغيار حتى يتم تشغيله بصورة طبيعية ويتم بعد ذلك تسليم النماذج الخاصة بصيانة الجهاز وقائيا إلي الرقابة الهندسية بما يفيد إتمام أعمال الصيانة الوقائية للجهاز.

الزى الرسمي

يرتدي مهندسي قسم الميكانيكا البالطو الخفيف ذو اللون الأزرق الفاتح كما يرتدي جميع الفنيين القميص مع البنطلون باللون الأزرق الغامق أما العمالة المساعدة فترتدي الزى الأزرق الفاتح مع شارات زرقاء مع الالتزام لجميع العاملين ببطاقة التعريف النظامية المسجل بها اسم المهندس أو الفني أو العامل ورقمه الوظيفي ووظيفته وعلىها اسم المقاول.

وسيلة الاتصال بقسم الميكانيكا

يتم الاتصال بمهندس القسم أو الفنيين على مدار الساعة على رقم هاتف

و بليب رقم رئيس قسم الميكانيكا - و بليب رقم لدى مهندس الميكانيكا

و بليب رقم لدى مهندس التكييف والتبريد

سياسات قسم الميكانيكا

- تكييف الهواء والتدفئة والتهوية بالمرفق الصحي والوحدات السكنية.
- محطة خلية المياه

- حمام السباحة
- أجهزة تدوير المياه الساخنة والبخار
- خزانات الوقود وملحقاتها
- الغازات الطبية وأنظمتها

تكييف الهواء والتدفئة والتهوية بالمرافق الصحي والوحدات السكنية

سيكون قسم الميكانيكا مسئولاً عن تشغيل وصيانة جميع أجهزة تكييف الهواء والتهوية شاملة المبردات ومعدات التبريد وشبكة توزيع المياه المبردة ووحدات مناولة الهواء.....الخ.

سيتم تغطية تشغيل ومراقبة وحدات تبريد المياه والمعدات المرفقة على ٢٤ ساعة يوميا ولمدة ٧ أيام في الأسبوع مع مراقبة مستمرة لوحدات التبريد ، مضخات المياه المبردة ، أجهزة المياه المبردة ، وحدات مناولة الهواء ، أجهزة مراقبة درجات الحرارة والمعدات المرفقة الأخرى ، كما سيتم إعداد إجراءات التشغيل القياسية وتنفيذها طبقاً لتعليمات الشركات المصنعة والأحوال الجوية بالملكة العربية السعودية وسوف تتقيد هذه الإجراءات فيما يتعلق ببدء التشغيل والحالات الاحتياطية للمعدات ، وسوف يتم مراجعة قوائم التسجيل وتقارير التشغيل وتقييمها من قبل مهندس قسم التدفئة والتهوية وتكييف الهواء.

وتشمل نشاطات الصيانة والصيانة الوقائية والتصحيحية لجميع أجهزة التدفئة والتهوية وتكييف الهواء والتي تشتمل على سبيل المثال وليس الحصر:

مبردات المياه ، وحدات مناولة الهواء ، مضخات المياه المبردة والمياه الساخنة ، شبكة توزيع المياه المبردة ، وحدات الإمداد بالهواء البارد (Fan Coil) Units المراوح الطاردة (Exhaust Fan) أجهزة التحكم في نسبة الرطوبة. وعليه فإن نشاطات الصيانة الوقائية المشار إليها هي عامة وسوف ترد التعليمات المفصلة والتكرارات لكل بند من المعدات طبقاً لبرنامج الصيانة المجدولة ، كما سيتضمن الإجراءات والاحتياطات التي ستتبع كلما كان هناك تغيرات هامة في حال الطقس التي تؤثر مباشرة عليها.

صيانة التدفئة وتكييف الهواء والتبريد.

سوف تتم صيانة جميع وحدات التدفئة ، التهوية ، تكييف الهواء والتبريد كما أشرنا طبقاً لتعليمات المصنع كما سيتم إجراء الفحوصات النموذجية التالية على كل وحدة تدفئة ، تهوية ، تكييف هواء وتبريد.

يومية

- 0 فحص مستويات زيت الضاغط ، مستويات زيت الطلمبة ، درجة حرارة كراسي الضاغط والطللمبة ، سيور المراوح ودرجة حرارة الموتور .
- 0 الحالة العام لمضخات الماء المبرد لملاحظة أي خلل أو صوت غير عادي أو ارتفاع في درجة حرارة الموتور أو الكراسي بالمضخة.

أسبوعيا

- 0 فحص لون زيت الضاغط من التلوث أو الرطوبة والشوائب وتغيير الزيت إذا تتطلب الأمر ذلك.
- 0 فحص لون فلاتر الهواء الرئيسية والثانوية لوحدة الإمداد بالهواء البارد واتخاذ اللازم نحو نظافة الأولي أو استبدال الثانية كلما تتطلب الأمر.

شهريا

- 0 فحص التوصيلات الكهربائية من التآكل.
- 0 فحص المناطق المعرضة للرطوبة مثل حوض تصريف التكيف من التآكل والشوائب التي قد تسد المصارف.
- 0 فحص ملف تبريد المكيف من الموانع الظاهرة مثل أوراق الشجر والورق وما شابهها والتي تسبب انخفاض مجري الهواء الطبيعي خلال الملف.
- 0 فحص مرشحات الهواء في وحدات مناولة الهواء وتنظيفها أو تغييرها كلما تتطلب الأمر.

النصف سنوي

- 0 فحص وظائف الفتح والغلق لجميع الصمامات اللولبية.
- 0 فحص جميع المواتير للتزييت السليم.
- 0 فحص وحدات مناولة الهواء والتشغيل السليم لجهاز ضبط الرطوبة وعواميد المراوح ونظافة الملفات.

سنويا

- 0 فحص جميع توصيلات التيار الكهربائي والأجهزة الدقيقة لسلامة النهايات من التلف.
- 0 القيام باختبار مقاومة العزل لجميع المواتير
- 0 فحص جميع المفاتيح الكهربائية ، المرحلات ، الملفات ، الفيوزات ، الوصلات لجميع الملفات الكهربائية.
- 0 تغيير زيت ضواغط وحدات التبريد.

0 تنظيف المكثف بالماء البارد ، نافثة الهواء ، الفرشاة ، المكنسة الكهربائية أو أي وسائل مناسبة لا تسبب زيادة في ضغط غاز التبريد مثل (الماء الساخن أو البخار)

0 فحص المبخر لتلوث المواسير (تحتاج مواسير المياه للتنظيف إذا كانت درجة حرارة الماء الخارج أعلى من درجة حرارة غاز التبريد المشبع بـ (١٠-١٢) درجة فهرنهايت .

عندما يتم إيقاف أي وحدة تبريد لمدة أربعة وعشرين ساعة على الأقل للتأكد من التشغيل المرضي . وسوف يتم مراعاة توفير جميع المخططات الخاصة بجميع الوحدات بما يساعد على أجاز أعمال الصيانة والإصلاح بصورة جيدة . كما ستضمن أعمال الصيانة الوقائية أجهزة التبريد والتهوية المبينة فيما بعد على سبيل المثال وليس الحصر .

وحدات التبريد شامله مخازن التبريد ، وحدات التخزين الجاف ، ماكينات الثلج ، مبردات الماء ، الثلاجات المنزلية ، حافظات الوجبات الباردة ، وثلاجات وبردات حضانات المرفق الصحي (ما عدا مبردات المياه والثلاجات المنزلية من الصيانة الوقائية) وستدرج جميع البنود الأخرى ضمن برنامج الصيانة الوقائية حيث ستضمن أعمال الصيانة ما يلي:

- صيانة الضواغط مرتين سنوياً لفحص التسريب ، تزييت مواتير المراوح وكراسي المراوح وضبط سيور الداء حسب الضرورة .
- صيانة المكثف وتنظيف وحده ملف المروحة لأزاله الشوائب .
- فحص المبخر من حيث النظافة والتجمع الزائد للثلج (ملحوظة : الثلج المتجمع يبين انخفاض ضغط غاز التبريد) .

أما بالنسبة لمبخر مخزن التبريد في المرفق الصحي فسيتم الآتي :

- 0 المتابعة اليومية لمقياس درجات الحرارة والتأكد من مطابقتها للمطلوب
- 0 فحصه شهرياً للتأكد من تزييت كراسي المروحة

0 فحص وتنظيف المرشحات

0 تنظيف ملف المبرد سنوياً

0 تنظيف حوض وخط التصريف

0 فحص جميع الحملات ، المساند ، الدعامات ومزيلات الارتجاج سنوياً

أجهزة التهوية

- 0 سيتم فحص وصيانة أجهزة التهوية المتعددة نصف سنوياً باستثناء مراوح شفط الحمامات وسيتم تنظيف الوحدات الخاضعة للصيانة الوقائية، اختبار واستبدال الأجهزة المتضررة أو المتآكلة أو المتكسرة



0 فحص جميع الخوانق للتأكد من أنها تفتح وتغلق بشكل كامل.

0 فحص أمبيرية المواتير الشغالة

0 تنظيف أو تغيير المرشحات كلما تتطلب الأمر ذلك.

0 فحص أجهزة التحكم والمفاتيح الكهربائية سنوياً

كما سيتم مراجعة الصيانة الكاملة على الطبيعة بمعرفة مشرف القسم والمهندس المسئول للتأكد من أن أعمال الصيانة تتم طبقاً للأصول الفنية وبرامج الصيانة المجدولة . كما ستتم مراجعة الفنيين من قبل رئيس قسم الميكانيكا للتأكد من أنها مستوفاة ومطابقة.

مرفق طيه النماذج الخاصة بالمراقبة اليومية لوحدة أجهزة التكيف

محطة خلية المياه

أن تشغيل وصيانة محطة التناضح العكسي (R.O) وشبكة توزيع المياه وحمام السباحة والمعدات الملحقة بها سيقوم بأدائها القسم الميكانيكي .

أن التشغيل الناجح لمحطة التناضح العكسي يعتمد على الموازنة بين المعالجة السابقة واللاحقة .

وستتم أعمال التشغيل بالمحطة على مدي أربعة وعشرين ساعة يومياً وسبعة أيام أسبوعياً.

كما أن الإنتاج المطلوب من مياه الشرب سوف يتم تقريره تماماً عندما تكون المرفق الصحي ومرافقها في حالة التشغيل الكامل وسيتم عمل مقارنة للربط بين إمدادات المياه الخام (قبل المعالجة) والمياه المنتجة والمياه المستهلكة وذلك تحقيقاً لأفضل تشغيل وبالكفاءة اللازمة لنظام المياه بالمرفق الصحي . سوف يتم حفظ سجلات تشغيل لقراءات العدادات المختلفة وذلك لأجراء التحليلات والرجوع إليها مستقبلاً .

وفيما يلي نموذج للمهام العادية التي سيتم إنجازها خلال الوردية أو اليوم .

0 التحليل الكيميائي لإمدادات المياه الخام (قبل المعالجة) لبيان نسبة القلوية ، الصلابة ، الكالسيوم ، الشوائب الصلبة الذائبة ، ومجموع الشوائب الصلبة المعلقة .

0 تسجيل درجة حرارة المياه الخام المغذاة .

0 تسجيل هبوط الضغط فيما قبل المرشحات وبعدها .

0 التشغيل السليم لمعدات الجرعات الكيماوية Chemical Dosing Pumps قبل المعالجة.

0 مراجعة جرعات المواد الكيماوية قبل المعالجة .

0 مراقبة وتشغيل الضغط العالي وضغط مضخة التغذية .

- 0 مراقبة وتسجيل انخفاض الضغط قبل وبعد وحدة معالجة الكلور .
- سوف يتم إجراء التحليل الكيميائي للمنتج النهائي من المياه والتأكد من مطابقتها للمواصفات شهرياً .
- سيتم قياس الضغط الجانبي للممخللات (Membranes) أسبوعياً وذلك للمساعدة في تقرير الأتي :
- 0 معدل التلوث في الأغشية .
- 0 نوعية التلوث .
- 0 إجراءات ودورات النظافة المتوقعة.

شبكة توزيع المياه وملحقاتها محطات ضخ المياه

يتم تخزين المنتج النهائي من وحدة التناضح العكسي في خزانات تخزين المياه المعالجة والموجودة تحت الأرض والتي يتم ضخ المياه منها بواسطة مضخات معززة (Booster Pumps) ألي المرفق الصحي والوحدات السكنية .

وسيعمل المقاول على ضبط المياه بما يعمل على بقاء شبكة توزيع المياه الأرضية وداخل المباني بحالة جيدة وسليمة.

حمام السباحة والمعدات الملحقه به

سيتم المحافظة على بقاء حمام السباحة في أفضل مستوي من النظافة والمحافظة على الصحة العامة . وذلك بتنظيم تشغيل معدات الترشيح والمعالجة بالكلور والملحقة بحمام السباحة على مدي الأربعة والعشرين ساعة أو حسبما يتطلب الأمر ويتوقف ذلك على نوعية المياه الموجودة بالحمام . كما سيعمل على تنظيف الحمام بصفة منتظمة لتخليصه من أية عوالق أو أترية بما يعمل على بقاء المياه شفافة وصافية وذلك حتى يمكن رؤية قاع الحمام في كل الأوقات . كما سيتم إجراء مراقبة نوعية المياه عن طريق التحليل اليومي أ والأسبوعي.

ستشمل أعمال الصيانة على الصيانة الوقائية . الصيانة التصحيحية والطارئة لكل المعدات الرئيسية وملحقاتها. وسوف يكون قسم الكهرباء مسئولاً عن كل المعدات الكهربائية مثل المحركات (المواتير) والمفاتيح الكهربائية والمؤشرات والإضاءةالخ.

كما سيكون قسم الميكانيكا مسئولاً عن المضخات والصمامات والمرشحات والخزانات والأنابيب.

أجهزة المياه الساخنة والبخار

تقع مسؤولية تشغيل وصيانة كل المعدات الهامة والأجهزة المتعلقة بهذا القسم والتي ستعمل في إنتاج وتوزيع البخار والمياه الساخنة على القسم الميكانيكي.

النماذج المستعملة في قسم الميكانيكا

يتم استعمال النماذج التالية :

■ نموذج يستخدم للقراءات اليومية للغلايات شاملا قراءات خزان التغذية ووحدات إزالة العسر للمياه ، خزان الديزل اليومي .

■ نموذج يستخدم للقراءات الشهرية الإجمالية للغلايات

■ نموذج يستخدم لتسجيل القراءات اليومية لخزان الديزل وذلك لنسب الوقود بها

■ نموذج يستخدم لتسجيل القراءات اليومية لخزان الأكسجين

■ نموذج شهر كامل تدون به القراءات اليومية لكافة الغازات الطبية.

■ نموذج يستخدم لحصر الاسطوانات والغازات الطبية التي يتم تسليمها للأقسام يوميا.

■ نموذج يستخدم للقراءات اليومية لكمبوسورات الشيلرات الرئيسية مبين بها ضغط السحب والطرء وكذلك ضغط زيت الكمبوسور.

■ نموذج يستخدم للقراءات اليومية لكمبوسورات شيلرات المباني السكنية مبين بها ضغط السحب والطرء وكذلك ضغط زيت الكمبوسور.

■ نموذج يستخدم للقراءات اليومية لمخازن التبريد والتجميد.

■ نموذج يستخدم لقراءات مجففات الهواء الطبي.

■ نموذج يستخدم للقراءات اليومية لكافة عناصر محطة خلية المياه مثل تانكات المياه ، طلمبات التغذية ، الفلاتر الكربونية ، فلاتر التنقية ، طلمبات الضغط العالي.

■ نموذج يستخدم للقراءات اليومية للأملاح المذابة الناجمة من عناصر المعالجة وكذلك القلوية والكلور.

■ نموذج يستخدم لأخذ القراءات كل ساعة للأملاح المذابة الناجمة من المحطات.

■ نموذج يستخدم لمعرفة إستهلاك المياه للزراعة ، الحريق ، وكذلك ناتج البئر وهو نموذج أسبوعي.

■ نموذج يستخدم لمعرفة الاستهلاك للمطبخ ، السكن ، المرفق الصحي ، وحدة الكلى.

- نموذج يستخدم للقراءات الشهرية لإستهلاك المياه للسكن والمطبخ والمرفق الصحي.
- نموذج يستخدم للاستهلاك اليومي لمياه الزراعة.

جولات رئيس القسم

يقوم رئيس القسم بجولات لمراجعة ما تم إصلاحه بمعرفة الفنيين وتقدير مدي جودة الإصلاح وكذا للفحص النظري للأنظمة الفنية التابعة وتوجيه الأقسام والمهندسين بأي ملاحظات تحدث ، ويقوم في ذات الوقت بمتابعة الإصلاح في حينه وتوجيه الفنيين بالإجراءات السليمة فنيا وتوجيههم بمراجعة أصول السلامة المهنية.

القراءات التي تؤخذ

- 0 قراءات كل ساعة : وتؤخذ هذه القراءات للأملاح المذابة لمياه الشرب المغذية للمستشفى والسكن.
- 0 قراءات كل ساعتين : وتؤخذ لمجففات الهواء الطبي وذلك لمراجعة أداء المجففات.
- 0 قراءات كل أربع ساعات تؤخذ لمخازن التبريد والتجميد.
- 0 قراءات كل ثمان ساعات : وتؤخذ للشيلرات الرئيسية والغلايات وكذلك محطات معالجة المياه وعناصرها.
- 0 قراءات يومية : تؤخذ لخزانات الوقود ، وخزان الأكسجين السائل وكذا عناصر الغازات الطبية وقراءات أعداد الاسطوانات المسلمة يوميا وكذلك القراءات لشيلرات السكن وكافة عدادات المياه.
- 0 القراءات الشهرية : تؤخذ لعدادات السكن والمطبخ والمرفق الصحي.

الأجهزة والنظم لدى القسم

- 0 نظام مكافحة الحريق
- 0 برادات المياه والثلاجات
- 0 المحرقة
- 0 نظام الري
- 0 خطوط تغذية المياه بجميع أنواعها
- 0 محطة خلية المياه
- 0 الغلايات وشبكة البخار
- 0 السخانات المركزية
- 0 الغازات الطبية

- 0 المضخات بجميع أنواعها
- 0 ورشة السيارات
- 0 التبريد والتكييف والتدفئة والتهوية
- 0 المغاسل المركزية
- 0 المولدات الاحتياطية (الجزء الميكانيكي)
- 0 تجهيزات النوافير وبرك السباحة
- 0 أعمال اللحام بالكهرباء والأكسجين
- 0 محركات الديزل

قسم الكهرباء والالكترونيات

الارتباط الوظيفي: يرتبط بنائب مدير الموقع للتشغيل والصيانة

الهدف: صيانة وإصلاح وتشغيل جميع الأنظمة الكهربائية

مهام القسم:

١. التأكد من أن جميع الأجهزة والأنظمة الكهربائية الموجودة بالمرفق الصحي تعمل بحالة جيدة واستعمالها آمن.
٢. إخطار مدير الموقع للتشغيل والصيانة عند الحاجة إلى مستلزمات غير متوفرة بالقسم.
٣. تنظيم وتنفيذ برنامج صيانة وقائية مخططة لجميع الأجهزة والأنظمة الكهربائية.
٤. التشغيل والإصلاح والصيانة الوقائية المخططة والمعايرة والاختبار وإعادة التشغيل التجريبي للأجهزة والأنظمة الكهربائية بالمرفق الصحي إضافة إلى أي أجهزة أو أنظمة إضافية تدخل للمستشفى.
٥. إعداد قوائم قطع الغيار والمستهلكات حسب الحاجة كمخزون سنوي ومتابعة توريدها مع قسم المشتريات بالمرفق الصحي.
٦. إعداد قوائم جرد الموجودات من الأجهزة والأنظمة الكهربائية ومتابعة تحديثها.
٧. التنسيق مع الإدارات المختلفة بالمرفق الصحي حسب الحاجة لما يخص الأجهزة والأنظمة الكهربائية.
٨. الفحص والتأكد من سلامة أي أجهزة أو أنظمة كهربائية جديدة تورد للمستشفى أو منقولة إليه قبل تركيبها.
٩. التأكد من الأعطال التي تحدث بالأجهزة ليست بسبب سوء استخدام أو إهمال، وعند الضرورة توثيق ذلك.

١٠. إعداد تقارير شهرية عن الأجهزة التي تتعطل لأكثر من مرة لأسباب غير طبيعية.

١١. إعداد جداول المناوبة الشهرية ، والحضور والانصراف لموظفي القسم ، وكذلك الأجازات السنوية بما لا يتعارض مع مصلحة العمل.

١٢. متابعة أعمال الصيانة التي تقع تحت مسؤولية مقاولي الباطن والتأكد من إتمامها طبقا لتعليمات الصانع.

١٣. تقديم الاقتراحات الفنية عند الحاجة لتأمين جهاز معين حول تكلفة تشغيله وجودته وخلاف ذلك.

١٤. حفظ معلومات كاملة عن جميع الأجهزة والأنظمة تشمل الكتالوجات والمواصفات وتعليمات التشغيل وتاريخ تركيب الجهاز ومصدرة وتدوين أعمال الصيانة والإصلاح لكل جهاز وتاريخ المعدة وقطع الغيار المستخدمة.

١٥. تنظيم الورشة الخاصة للإصلاح بالقسم والتأكد من أن جميع أجهزة المعايرة والاختبار في حالة صلاحية جيدة والعمل على تحديث الورشة حسب أحدث النظم المتبعة في الإصلاح والصيانة.

١٦. تقديم الاقتراحات الفنية عند الحاجة إلي أي تعديل لحسن سير العمل.

١٧. متابعة الفنيين التابعين للقسم من حيث الالتزام بالمواعيد وارتداء الزي الرسمي وكذلك سرعة الإنجاز وتقدير الوقت لهم.

١٨. متابعة صرف وتركيب قطع الغيار وفحص المرتجع لتقرير سبب العطل إما طبيعي أو غير طبيعي وتقديم التقارير الخاصة بذلك ، والاستفادة من ذلك لتلافيه في باقي الأجهزة المماثلة إن وجدت.

التأكد من نظافة جميع المعدات وأجهزة القسم وكذلك الأماكن الموجودة بها للوصول إلي أفضل مظهر للمعدات والأجهزة بالمرفق الصحي.

الوصف الوظيفي للموظفين :

رئيس قسم الكهرباء :

١- إعداد ومتابعة تنفيذ برامج الصيانة الوقائية لجميع الأجهزة الكهربائية.

متابعة تطبيق الشروط والمواصفات الخاصة بعمليات الصيانة حسب المواصفات المعدة لكل جهاز من المصنع.

إعداد الاحتياجات من قطع الغيار وتحديد مصادر توريدها.

متابعة عمل التشغيل والصيانة فيما يتعلق بالأجهزة التي تخضع لعقود التشغيل أو الصيانة أو ضمانات من الجهة الموردة.

تقديم الاقتراحات الفنية عند الحاجة لتأمين جهاز معين حول تكلفة تشغيله وجودته.

الإشراف على حفظ المعلومات الكاملة عن الأجهزة وتشمل الكتالوجات والمواصفات وتعليمات التشغيل وتاريخ تركيب الجهاز ومصدره وتدوين أعمال الصيانة والإصلاح لكل جهاز.

تدريب العاملين على استخدام الأجهزة والتنسيق بهذا الشأن مع المؤسسات الموردة أو المصنعة.

تنظيم ومتابعة تشغيل الورش اللازمة لإصلاح الأجهزة.

إعداد برنامج التدريب والتعليم المستمر للعاملين بالقسم بالتنسيق مع مكتب التدريب والتعليم المستمر والإشراف على تنفيذه.

إعداد ومتابعة خطة تحديث الأجهزة والمعدات بالتنسيق مع الأقسام والإدارات المختصة.

إعداد الإجراءات الخاصة بأعمال القسم وفقاً للتنظيم المعتمد من المستشفى.

الإشراف على تشغيل الانظمة الكهربائية.

المراقبة المستمرة لعناصر بيئة العمل في مرافق المستشفى ويدخل في ذلك الإضاءة.

الاشتراك في تطبيق الخطط الخاصة ببرامج الجودة النوعية.

إعداد تقارير شهرية عن نشاطات القسم وأجازاته والمواصفات والتوصيات المتعلقة بتطوير العمل.

القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

مهندس الكهرباء :

وضع البرامج والخطط الجدولة الزمنية لبرنامج الصيانة الوقائية لجميع الماكينات والمعدات والنظم من شبكات وملحقاتها التي تقع تحت إشرافه .

التأكد من أن تنفيذ برامج الصيانة الوقائية والدورية والإصلاحات الطارئة تتم حسب المواصفات والمقاييس العالمية وأيضاً حسب الإجراءات والسياسات والقواعد الأمن والسلامة والتي والتي تتضمن سير العمل بأمان وسلامة دون تعرض أي من الأشخاص لأي حوادث أو إصابات .

وضع وتطبيق برنامج لمراقبة الجودة والجودة الهندسية ومراقبة جميع أعمال التشغيل والصيانة والإصلاح وأنها تجرى حسب المواصفات والقياسات الهندسية وتتبع إجراءات وسياسات الأمن والسلامة .

تقديم التقارير اللازمة بخصوص أعمال التشغيل والصيانة والتشغيل والإصلاح إلى رئيس قسم الصيانة العامة دون تأخير عن أي تغيير أو أي شيء غير عادي في أعمال التشغيل والصيانة والإصلاح أو الطوارئ. القيام بصفة دورية بأعمال الفحص والتفتيش لجميع شبكات الكهرباء ومحطات التوزيع وملحقاتها داخل المبنى وخارجه للقيام بالعمل على إصلاح أي ملاحظات أو إجراء أي تعديلات مطلوبة .

التدريب

يقوم مهندس القسم بتدريب العمالة الفنية بصفة دورية على أعمال الصيانة للقواطع الكهربائية والمفاتيح وجميع الأجهزة الكهربائية وذلك من خلال برنامج يومي. نظام العمل

يتم تقسيم العمالة على ثلاث ورديات لمدة ثمان ساعات لكل وردية على مدار ٢٤ ساعة يوميا لمدة سبعة أيام أسبوعيا مرفق صورة من نظام الوردية مع ملاحظة زيادة أعداد العمالة بالوردية الصباحية والتي تبدأ من الساعة السابعة صباحا وذلك لإتمام أعمال الصيانة الوقائية المبرمجة.

الصيانة الوقائية

بناء على برنامج الصيانة الوقائية المبرمجة والمعتمدة من وزارة الصحة والمبنى على تعليمات الشركات الصانعة للمعدات والأجهزة المختلفة يتم الالتزام اليومي بإتمام أعمال الصيانة الوقائية واتي يتم استلامها من قسم الرقابة الهندسية المبرمجة يوميا وذلك لإتمام تلك الأعمال ، وفي حالة احتياج معدة أو الجهاز إلى قطع غيار أثناء إتمام الصيانة الوقائية يستمر فتح أمر العمل إلى أن يتم التأمين لتركيب قطع الغيار حتى يتم تشغيله بصورة طبيعية ويتم بعد ذلك تسليم النماذج الخاصة بصيانة الجهاز وقائيا إلى الرقابة الهندسية بما يفيد إتمام أعمال الصيانة الوقائية للجهاز.

الزى الرسمي

يرتدي مهندسي قسم الكهرباء البالطو الخفيف ذو اللون الأزرق الفاتح كما يرتدي جميع الفنيين القميص مع البنطلون باللون الأزرق الغامق أما العمالة المساعدة فترتدي الزى الأزرق الفاتح مع شارات حمراء مع الالتزام لجميع العاملين ببطاقة التعريف النظامية المسجل بها اسم المهندس أو الفني أو العامل ورقمه الوظيفي ووظيفته وعليها اسم المفاول.

المحولات الكهربائية ومفاتيح التشغيل ولوحات التوزيع الرئيسية والفرعية والمعدات ووحدات إضاءة المباني

0 سيكون رئيس قسم الكهرباء مسئولاً عن أعمال الصيانة الوقائية لجميع المحولات ومفاتيح التشغيل واللوحات الكهربائية وأنظمة التوزيع الرئيسية والفرعية وجميع المعدات الكهربائية وإضاءة الشوارع والمباني والساحات وجميع المحركات الكهربائية والمصاعد ووحدات الإمداد بالطاقة المستمرة (UPS) ومفاتيح الربط الأوتوماتيكي (ATS) ومولدات الطاقة الاحتياطية . هذا وسيقوم القسم بحفظ اللوحات والرسومات الكهربائية بحيث تكون هذه اللوحات متوفرة بشكلها التخطيطي والتوضيحي شاملة كل ما هو منشأه من لوحات كهربائية وقواطع ومفاتيح ولبات ومراكز التحكم ومحطات التحكم من بعد ... الخ. وأن أية تعديلات أو إضافات تدخل على النظام الكهربائي يجب أن تخول وتعديل على أساسها الرسومات حتى تعكس تماماً الوضع الكهربائي الحالي.

0 أن موظفي القسم الكهربائي سيتم تعيينهم كفريق مختص يعمل سوياً في إجراء الفحوص النصف سنوية لكل الأنظمة التي لها برنامج صيانة وقائية.

0 كما سيشترك قسم الصيانة الميكانيكية مع قسم الصيانة الكهربائية في إنجاز أعمال الصيانة الوقائية للمحركات الكهربائية التي ترتبط بأجزاء ميكانيكية.

0 وتدخل في مجال الصيانة الكهربائية تغيير اللبابات الكهربائية داخليا وخارجيا مع تنظيف حوامل اللبابات ومفاتيح الإضاءة والمخارج.

0 الفحص النصف سنوي والنظافة للقواطع الكهربائية من أي أثر للأوساخ الناتجة عن الحرارة الزائدة والتي قد تكون بسبب الأحمال الزائدة وكذلك الأوساخ بلوحات التوزيع والكشف على جميع الوصلات وربط الغير محكم وعزل اللوحات العارية واستبدال المخارج والمفاتيح التالفة وكل الحالات الغير مأمونة كهربائياً.

0 الكشف على المحركات طبقاً لتعليمات المصنع وطبقاً لما تمليه ظروف وطبيعة الموقع مع نظافتها والتزييت الدوري لها وسوف يتم على فترات والتي قد تتغير اعتماداً على الاستعمال وطبيعة الموقع ومراجعة التوصيلات وإحكام ربطها إذا دعت الضرورة لذلك والتأكد من سلامة سيور نقل الحركة إن وجدت مع تصحيح شدها كما يتم فحص الحالة العامة للمحركات ضد

أي اهتزازات ويعاد ربط الجوايط إذا لزم الأمر كما تراجع درجة حرارة المحركات وتقاس مقاومة العزل.

0 وسيقوم القسم الكهربائي بجدولتها وإصدار وإنهاء إجراءات العمل حسب أولويتها ثم يقوم مشرف القسم الكهربائي بمراجعته وأوامر العمل و أعاده الفحص للتأكد من سلامه تنفيذها وستكون من واجبات مشرف القسم الكهربائي الاشتراك مع مختص قسم التوريدات المخزنية للتأكد من كفاءة توريد قطع الغيار والتأكد من وجود مخزون كافي وان عمليات الجرد والضبط الدوري تتم بصورة منتظمة وسليمة.

0 هذا فيما ياي وصف تفصيلي عن أعمال الصيانة الكهربائية لبعض العناصر الكهربائية ذات الأهمية.

صيانة وتشغيل مولدات الديزل

لما كانت هذه المولدات تمثل المصدر الرئيسي للقوى الكهربائية عند حالات الطوارئ فستبذل الجهود للاحتفاظ بهذه الوحدات على الحمد الأقصى من المستوى الذي يمكن الاعتماد عليه وذلك عن طريق زيادة مستوى إجراءات السلامة وتشغيلها على فترات دوريه أسبوعيه بدون حمل لمدة عشر دقائق فقط ومع تشغيلها على نصف الحمل كل (١٥) يوماً وعلى الحمل الكامل كل شهر وذلك لمدة تتراوح بين ساعة وأربعه ساعات مع حفظ سجلات تشغيل قياسي به بالساعة كمرجع للمستقبل كما يتم مراجعته وتقييم بيانات هذا السجل وأيه تقارير بواسطة المشرفين .

وسيشترك القسم الميكانيكي والكهربائي معاً في أعمال الصيانة الوقائية في محطة القوى الكهربائية الاحتياطيه وتشمل أعمال الصيانة الوقائية على سبيل المثال لا الحصر.

0 الفحص العادي لجميع دوائر التحكم .

0 الفحص العادي لمولدات الديزل وملحقاته مثل أجهزه التزيت ، الوقود ، تبريد الماء ، مرشحات الهواء ، الذبذبة ، الضوضاء الغير طبيعيه والحرارة العاليه ، مرشحات الهواء الداخلي .

0 تنظيف أو استبدال مرشحات دخول الهواء حسب حالتها.

0 تنظيف أو استبدال مرشحات الزيت أو الوقود حسب عدد ساعات التشغيل.

0 تنظيف الردياتيرات مع أضافه مواد مانعه للصدأ في ماء التبريد .

0 تغيير زيت المحرك طبقاً لعدد ساعات التشغيل أو حسب كفاءة اللزوجة.

- 0 أعمال الصيانة الصغيرة في محرك الديزل مثل الضبط والمعايرة إذا تتطلب الأمر ذلك.
 - 0 استبدال أية أجزاء يثبت الفحص عدم كفاءتها.
 - 0 فحص وصيانة واختبار مقاومة العزل للمولد.
 - 0 فحص واختبار جميع الأجزاء والمكونات الكهربائية.
 - 0 فحص ومراجعة المنظم الأوتوماتيكيالخ.
- وستعتمد عدد مرات وإجراءات الصيانة على التعليمات والكتيبات الإرشادية للصانع وأيضا على الظروف المناخية الموجودة في المملكة العربية السعودية. كما سيقوم القسم الميكانيكي والكهربائي بالتعاون مع أمين المستودع وذلك للتأكد من توفير قطع الغيار.
- ويوضح النموذج المرفق طيه بيان قراءات منسوب الديزل المستخدم لتشغيل المولدات والغلايات



نموذج ٤-أ-ج-١

DEISEL FUEL TANK READING

MONTH/YEAR : _____

جدول يبين قراءات مستوى الديزل في الخزانات

DATE	READING - % VOLUME				REMARKS
	Tank # 1	Tank # 2	Tank # 3		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

NOTE :

Minimum Level = % (Level at which oil pump already sucks air)

Tank Capacity = liters

Prepared By : _____

الشروط ومواصفات الفنية العامة وجدول الغرامات للمولدات الكهربائية المستمرة والاحتياطية

- شروط عامة على أعمال العمرات او أعمال الصيانة
أولاً: شروط ومواصفات عامة لأعمال العمرات او اعمال الصيانة :
- ١) على المفاضل إعطاء عملية زيارة الموقع الأهمية القصوى وذلك قبل تقدير أسعاره وتقديم عطاؤه . وخاصة التعرف على طبيعة التشغيل والمشاكل الفنية وحالة المعدات والأجهزة وتوفير الخدمات من شبكة المدينة أو عدم توفرها (وخاصة الكهرباء - المياه - الصرف الصحي .. الخ) .
 - ٢- على المفاضل أن يضع في تقديره كافة العمرات الجسيمة والخفيفة اللازمة لمختلف المعدات وعلى وجه الخصوص مولدات الكهرباء حيث تنص تعليمات الشركة الصانعة على إجراء عمرة رئيسية كل ٢٤٠٠٠ ساعة (مولد دويتز على سبيل المثال) وهذه العمرات مكلفة للغاية . وعليه أن يطلع على شهادة إنجاز آخر عمرة من الموقع وبالتالي يقدر عدد العمرات التي سوف يتحملها . وعموماً إذا كان بالموقع ثلاث مولدات تشغيل مستمر فيكون فترة تشغيل كل مولد ثلث مدة العقد أي ١٢ شهر في الثلاث سنوات أي :

$$١٢ \times ٣٠ \text{ يوم} \times ٢٤ \text{ ساعة} = ٨٦٤٠ \text{ ساعة وهكذا .}$$
- وننبه بأن على المفاضل الالتزام بتقديم جدول زمني للعمرات مع مستندات تقديم عرضه لهذه المنافسة يبين تاريخ ونوع كل عمرة لكل مولد كهربائي على حدة سواء كان مولد كهربائي احتياطي أو مستمر ومدعماً ذلك بإرفاق تعليمات الشركة الصانعة ويعتبر ذلك مؤشراً يؤخذ بعين الاعتبار عند دراسة عرض المفاضل والترسيه عليه . وكما نضيف أن مجرد استلام المفاضل للموقع وحتى تاريخ مغادرته له فسيلتزم بكافة العمرات متى استحققت الساعات أو المدد الموصى بها حسب تعليمات الصانع حتى لو كان هناك يوماً واحداً متبقي على مغادرته الموقع . كما أن عليه ضرورة تسجيل ساعات تشغيل المولدات من اللوحة العمومية للتحكم بغرفة المولدات عند بدء فترة عقده ويسجل هذا بحضور لجنة تسليم واستلام الموقع حيث سيتم محاسبته طبقاً لساعات التشغيل هذه .
- ٣- مدة العقد ثلاث تعادل ما يقارب ٨٦٤٠ ساعة /سنة لكل مولد تشغيل مستمر وبالتالي تقدر الوزارة أن المفاضل عليه ما لا يقل عن عمرة رئيسية (٢٤٠٠/دويتز - على سبيل المثال) لكل مولد تشغيل مستمر عدا عمرات الفحص والعمرات الجسيمة بالمثل أيضاً المولدات الكهربائية الاحتياطية متى

استحق موعد إجرائها حسب تعليمات الشركة الصانعة ويقصد بكلمة عمرة فك الماكينة والكشف على الأجزاء الداخلية وإجراء الفحص الفني لها والقياسات الدقيقة وإجراء اللازم حسب تعليمات الصانع بتغيير ما يلزم سواء مستهلكات أو قطع غيار وإجراء أعمال التوضيب للأجزاء الموصي لها عليها من الشركة الصانعة بذلك مثل عمود الكرنك حاكم السرعة والتربو شارج الخ وكلما زادت ساعات التشغيل أو عمر الماكينة تصاعدياً كلما زادت الفحوصات عمقاً وشمولاً .

على المقاول في حالة قيامه بإجراء العمرة سواء عن طريق الشركة الوكيله أو شركة متخصصة بحسب ما تصدر به موافقة من الوزارة القيام بتقديم تقرير فني عن العمرة موضحاً به الخلو صات والقياسات وقطع الغيار والمستهلكات المشمولة بالعمرة بعد انتهاءها ولا تعتمد العمرة إلا بعد ساعات تشغيل لا تقل عن ٧٢٠ ساعة (شهر تشغيل مستمر) على الحمل المناسب حسب نظام التشغيل الموصي به من الشركة الصانعة وذلك بموجب شهادات إنجاز عمرة مصدقة من إدارة المستشفى أو المرفق أو الصحة ومعتمد من صحة المنطقة أو الإدارة العامة للصيانة.

٤- تدفع الوزارة تكاليف قطع الغيار والمستهلكات للعمرات بعد انتهاءها وتشغيل المولد ٧٢٠ ساعة على الأقل على الحمل المناسب حسب ما هو موضح بشروط ومواصفات دفع بنود قطع الغيار والمستهلكات وبحسب بنود التكاليف الواردة بجدول تكاليف قطع الغيار وجدول تكاليف المستهلكات ولا تتحمل الوزارة أي مبالغ تتعدى هذه الأسعار .

٥- بالنسبة لمولدات التشغيل الاحتياطية أو الطوارئ ، فتعامل نفس معاملة المولدات المستمرة من حيث التقيد بساعات التشغيل بلوحة التحكم وبنفس تعليمات الصانع . ويجب على المتعهد إدارتها وتشغيلها بمعدل أربع ساعات أسبوعياً على الأقل بدون حمل أو ذلك غير ساعات التشغيل الفجائية على الحمل وفي حالة تقديم المقاول ما يثبت من مستندات صادرة من الشركة الصانعة موصي بها بطريقة إدارة وتشغيل نفس نوعية وموديل المولدات الكهربائية الاحتياطية الموجودة بالموقع فيمكن للوزارة في حالة التحقق من ذلك فنياً أن تعتمد طريقة التشغيل والإدارة المعتمدة من الشركة الصانعة

٦- نوضح لكافة المتقدمين للمنافسة أن مولدات التشغيل المستمرة لكثير من المواقع تحتاج حسب تعليمات الصانع إلى عمرات وقد يكون منها عمرات رئيسية وجسيمة حسب جداول العمرات والصيانة المعتمدة والصادرة من الشركة الصانعة .

ومن هذا يتضح أهمية تدوين ساعة التشغيل عند انتهاء العقد الحالي وحساب عدد العمرات المطلوبة لفترة العقد القادمة .

٧- نوضح بأن تعليمات وزارة الصحة تلزم المقاول بإجراء الفحص الفني المستمر والتكراري للمولدات الكهربائية المستمرة والاحتياطية وذلك لظروف التشغيل بالملكة والمقاول ملزم بتقديم تقرير فني على المولدات الكهربائية يقدم شهريا وبصفة دورية خلال فترة عقده للإدارة الهندسية بالموقع وبالمثل تقرير الشركة الوكيل أو المتخصصة من الباطن بحسب ما نصت على ذلك الشروط والمواصفات فيما يخص عقود الصيانة من الباطن .. ونشير إلى أنه على سبيل المثال لو فرض أن توصيات الصانع تقف عند ال ٣٠٠٠٠ ساعة أ. ٢٤٠٠٠ ساعة . فان تعليمات الوزارة بوضوح هي إعادة البدء مرة أخرى (تصفير العداد إرجاعه للصفر) في تنفيذ الفحوصات الفينة والتكرارية وإجراء العمرات وأعمال الصيانة و أن مفهوم تعليمات الصانع والتي تعتمد الوزارة هو أن كلمة : " كل " تعني كل عدد معين من الساعات مهما بدأت ومهما تكررت وقراءة العداد تؤخذ كمرجع ولذلك يجب أن يقوم المقاول بتسجيل ساعات التشغيل من لوحة التحكم عند دخول الموقع أي بداية العقد وكذلك عند نهاية العقد حيث أنه من سجل جدول الساعات الزمني الموجود بالموقع يحدد مواعيد إجراء العمرات وأعمال الصيانة حسب تعليمات الشركة الصانعة ويجب على المقاول أثناء الزيارة للموقع الإطلاع على هذا السجل لتقديم جدول إجراء العمرات ضمن عرضه لهذه المنافسة .

٨- كثير من الأجزاء الدقيقة كطلبات الجاز ومنظم السرعة تتم صيانتها أما بالورش المتخصصة للوكلاء داخل المملكة أو بخارج المملكة لدى الصانع نفسه ونذكر على سبيل المثال جليخ الكرنك فيتم بورش الصانع نفسه مثل دويتز أو روستون أو خلافه وكل مصاريف النقل والشحن يتحملها المقاول .

ثانيا : الاجراءات الفنية للمولدات الكهربائية وعمراتها :

(١- إجراء الصيانة الوقائية او العمرات :

بعض الشركات الصانعة تستخدم مسمى عمرة أو مسمى صيانة وقائية للأعمال المطلوب إجرائها بالمولدات على فترات زمنية سواء كانت ساعات تشغيل للمولدات المستمرة أو مدة زمنية للمولدات الاحتياطية وسواء كان المسمى عمرة أو صيانة فإنه يجب إتباع تعليمات الشركة الصانعة بشأن أعمال الصيانة أو العمرات المطلوب إجرائها على المولد الكهربائي (احتياطي او مستمر) بحسب المسمى التي تستعمله الشركة الصانعة وحسب جدول العمرات أو جدول الصيانة الوقائية للشركة الصانعة وخلال الملحق الحالي للمولدات الكهربائية إذا ذكر به كلمة عمرات فلا يعني ذلك عدم إجراء أعمال الصيانة الوقائية للشركات الصانعة التي تستخدم مسمى جداول مواعيد إجراء الصيانة الوقائية بدل من مسمى جداول مواعيد إجراء العمرات ولكن في جميع الأحوال يتم تنفيذ ما ذكر من أعمال في كتيبات الشركات الصانعة أو النشرات الدورية المعتمدة للشركة الصانعة لتلك المولدات الكهربائية سواء كانت تحت مسمى أعمال الصيانة او كانت تحت مسمى العمرات .

٢- مواعيد إجراء العمرات أو أعمال الصيانة :

تجرى العمرات او أعمال الصيانة الوقائية بحسب ساعات التشغيل للمولدات الكهربائية المستمرة او بحسب المدة الزمنية لعمر المولد الكهربائي أو بحسب تقسيم العمر الزمني للمولدات الكهربائي على فترات زمنية أو تجرى سنويا وذلك للمولدات الكهربائية الاحتياطية وفي جميع الأحوال يجب الالتزام بتعليمات الشركات الصانعة لكل موديل او صنف من المولدات الكهربائية وليس بالضرورة ما ينطبق على موديل او صنف فيما يخص عمرات او أعمال الصيانة للمولدات الكهربائية ينطبق على موديل او صنف آخر للمولدات الكهربائية ولكن يجب إتباع تعليمات الشركات الصانعة لكل موديل او صنف على حدة .

٣- فك ماكينة الديزل :

معنى فك الماكينة كعملية أصول صناعة هو تعميم كل الأجزاء المفكوكة وفحص الأجزاء غير المفكوكة وعمل اللازم للأجزاء المختلفة من توضيب MACHINING & RECONDIONONG أو التي تحتاج ذلك حتى ولم ينص عليها الصانع.

ثالثا : شروط ومواصفات فنية لأعمال العمرات وأعمال الصيانة :
قبل العمل :

١. يقدم المقاول قائمة بقطع الغيار المطلوبة للعمرة وأسعارها إلى الإدارة العامة للصيانة بالوزارة أو صحة المنطقة لكي يعمد بها قبل ثلاث شهور على الأقل من بدء العمل
٢. يجهز المقاول كافة قطع الغيار اللازمة قبل العمرة بمدة كافية لا تقل عن أسبوعان
٣. يحضر المقاول شهادة من البائع أو الوكيل بأن هذه القطع أصلية عند توريدها للمستودعات
٤. يرسل المقاول للوزارة بيان بجميع الأجهزة وأدوات القياس التي ستستخدم
٥. يجب أن يقوم بتنفيذ عمليات العمرات مهندس وفنيين ذوي خبرة في هذه الأعمال وسبق لهم ممارستها ، وتقدم شهادات خبرتهم بعمل مثل هذه العمرات ضمن الملف المشتمل على قطع الغيار والأجهزة المرفوعة للوزارة . وإذا لم تقتنع الوزارة بخبرات هؤلاء الفنيين لعمل العمرة . فان للوزارة الحق في تعميم شركة متخصصة لعمل العمرات حسما من مستحقات المقاول . حتى ولو كان هؤلاء الفنيين معتمدين من قبل في وظائف تشغيل أو صيانة . إذا وافقت الوزارة على ما تقدم يعمد المقاول ببدء تنفيذ العمرة بموجب خطاب رسمي صادر من الإدارة العامة للصيانة أو صحة المنطقة . ويتم البدء في العمرة بموجب محضر بدء العمرة حسب المرفق طيه . وفي حالة رفض الوزارة عمل العمرة بواسطة مقاول التشغيل لأي سبب فيتم تعميم مقاول متخصص على حساب مقاول التشغيل .

عند العمل :

١. لا يتم فتح أي مولد أو إغلاقه إلا بوجود مهندس الوزارة / الشئون الصحية وبموجب محضر رسمي أو خطاب التعميد بالموافقة على العمل يذكر فيه بالضرورة قراءة ساعة توقيف المولد بلوحة التحكم عند فتح المولد .
٢. يتم تجديد التريو شارجرات لدى الوكيل المختص أو حسب تعليمات الشركة الصانعة .
٣. يتم توضيب منظمات السرعة GOVERNER لدى الوكيل / الشركة المختصة وكذلك طلبات حقن الوقود والرشاشات وحسب تعليمات الشركة الصانعة .
٤. يتم تجليخ أعمدة الكرنكات لدى الصانع .
٥. كافة تكاليف الشحن والتصدير والنقل الجوي أو بأي وسيلة أخرى لهذه الأجزاء

- أو لأي أجزاء أخرى يقتضيها العمل . تتم على حساب المقاول وبدون أي التزامات على الوزارة
٦. أي تجهيزات يقتضيها العمل (كالأوناش أو التازجات أو معدات الصيانة) توفر بمعرفة المقاول وعلى حسابه .
٧. أي إصلاحات بالورش الخارجية تتم على نفقة المقاول .

اشتراطات استلام العمرة:

يتم استلام العمرة رسميا بلجنة يشكلها مدير عام المشاريع والصيانة / مدير عام الشئون الصحية / مدير الشئون الصحية وموجب شهادة إجازة العمرة (حسب النموذج المرفق) .

يقدم المقاول شهادة ضمان ضد عيوب الصناعة لقطع الغيار التي تم تركيبها أثناء إجراء العمرة بعدد ساعات يساوي المدة المتبقية إلى حين العمرة التالية حسب تعليمات الصانع فإذا قام بعمل ال ٦٠٠٠ ساعة والعمرة التالية عند ال ١٢٠٠٠ ساعة فعليه أن يقدم شهادة ضمان لمدة ٦٠٠٠ ساعة . ويقدم المقاول شهادة ضمان لكامل العمرة لمدة تشغيل ٧٢٠ ساعة تشغيل أو لمدة ثلاثة أشهر أيهما أقرب (ساعات التشغيل أو المدة للضمان تحسب من بعد تاريخ استلام العمرة وصدور شهادة إجازة العمرة وتدوّن هذه الساعات في محضر استلام العمرة أو شهادة الإجازة.

أي أضرار تنتج عن أعمال العمرات إلى حين العمرة التي تليها هي من مسؤوليات المتعهد .

يتعهد مقاول الصيانة والتشغيل باتباع قواعد التشغيل السليم لمحطات القوى الكهربائية حسب الأصول الهندسية وحسب ما هو متعارف عليه وطبقا لتعليمات الصانع

نموذج محضر بدء العمرة

إشارة إلى موافقة مقام وزارة الصحة بخطاب الإدارة العامة للصيانة / صحة المنطقة رقم / / وتاريخ / / ١٤هـ . والخاص بتعميد شركة / مؤسسة بعمل عمرة ساعة عمل للمولد الكهربائي رقم () طراز موديل

بمستشفى بمنطقة عليه فقد تم البدء في أعمال العمرة والصيانة الوقائية للمولد المذكور يوم الموافق / / ١٤هـ حيث كانت قراءة المولد (ساعة) فقط (ساعة) والله الموفق ...

مندوب مقاول التشغيل

مندوب الشركة / المؤسسة

مندوب الوزارة

الإدارة الهندسية بالمستشفى

يعتمد / مدير مستشفى

محضر بدء العمرة

إشارة إلى موافقة مقام وزارة الصحة بـ خطاب الإدارة العامة للصيانة / صحة المنطقة رقم / / وتاريخ / / ١٤هـ . والخاص بتعميد شركة / مؤسسة بعمل عمرة ساعة عمل للمولد الكهربائي رقم () طراز موديل

بمستشفى بمنطقة عليه فقد تم البدء في أعمال العمرة والصيانة الوقائية للمولد المذكور يوم الموافق / / ١٤هـ حيث كانت قراءة المولد (ساعة) فقط (ساعة) والله الموفق ...

مندوب مقاول التشغيل

مندوب الشركة / المؤسسة

مندوب الوزارة

الإدارة الهندسية بالمستشفى

يعتمد / مدير مستشفى

شهادة إنجاز عمره الـ () ساعة عمل (للمولد رقم () بمستشفى:

انه في يوم ----- الموافق / / ١٤هـ، وبناء على قرار مدير عام المشاريع والصيانة بالوزارة / مدير عام الشؤون الصحية / مدير الشؤون الصحية رقم / / وتاريخ / / ١٤هـ، قامت اللجنة المشكلة من:

١-	مدير مستشفى	رئيسا
٢-	مندوب الإدارة العامة للصيانة / صحة المنطقة .	
٣-	مندوب المقاول .	
٤-	مهندس المستشفى / وزارة الصحة	

بالوقوف بموقع محطة القوى الكهربائية بالمستشفى المذكورة ، ومعاينة الماكينة رقم () والتي تم عمل عمرة الـ (ساعة عمل) لها (فقط ساعة عمل ، تبين الآتي :

قراءة عداد ساعات المولد عند فتح المولد للعمرة كانت
بداية العمره / / ١٤هـ تاريخ نهاية العمره / / ١٤هـ وقراءة عداد
ساعات المولد عند نهاية فترة التتليين والتشغيل بالحمل
وإجمالي ساعات التشغيل والتحميل بعد العمره حتى تاريخه . ساعة عمل
أقصى حمل للماكينة خلال فترة التتليين والاختبار هو
مقارنة بحمل التصميم للماكينة وهو " / " كيلووات/ميجاوات .
وقد اقر المقاول باتباعه الأصول الهندسية والفنية المتعارف عليها خلال أعمال العمره
وخلال فترة التتليين وحسب حسب تعليمات الصانع .
وعليه :

قدم المتعهد / المقاول -----
----- شهادة ضمان بأعمال العمره لمدة ----- ساعة
عمل (فقط ----- ساعة عمل) أو لمدة زمنية -----
----- شهر وتتضمن الشهادة ضمان لقطع
الغيار التي تم تركيبها ضد عيوب الصناعة إلى حين العمره التالية
يتعهد مقاول الصيانة والتشغيل باتباع قواعد التشغيل السليم لمحطات القوى
الكهربية حسب الأصول الهندسية وحسب تعليمات الشركة الصانعة .

تقرير اللجنة

بناء على ما تقدم أعلاه وبعد فحص الماكينة على الطبيعة وبناء على مراجعة قراءات الماكينة أعلاه من واقع اللوح شيت لفترتين التليين والتحميل بعد العمرة (والمرفق طيه صورة من هذه القراءات) وحيث وجدنا الضغوط والحرارة في المعدل الطبيعي وكذلك قدرة الماكينة ومدى قيامها بالحمل ومراجعة قطع الغيار المستبدلة والتأكد من أنها تقابل ما تم تغييره وقد تم توريدها لمستودع المستشفى وصرفها وعمل محضر رגיע للقطع المستبدلة بحسب النظام ، فانه :

توصي اللجنة باستلام عمرة ال----- ساعة عمل (فقط -----
----- ساعة عمل) أو لمدة زمنية -----
----- شهر للمولد رقم (-----) طراز -----
موديل ----- ، وحسب الأعمال الواردة بجدول تعليمات الصانع
وأعتبار المفاول قد أجزها حسب المواصفات الفنية وعلى مسئوليته وبدون أي مسئولية
على الوزارة أو مندوبيها . وعليه يرفع لصاحب الصلاحية للتوجيه
توقيع أعضاء اللجنة

١-

٢-

٣-

توقيع رئيس اللجنة

الختم الرسمي

رابعاً : جدول غرامات العمرات

تطبق الغرامة التالية عن كل يوم تأخير عن الموعد المنصوص عليه في جدول توصيات الصانع (بعد فترة سماح مائتي ساعة للمولدات الكهربائية المستمرة ومدة شهرين للمولدات الكهربائية الاحتياطية) للظروف الاضطرارية إضافة إلى إمكانية تأمين العمرة على حساب المفاول إذا اقتضى الأمر.

نوع العمرة	غرامة العمرة بعد فترة سماح
عمره خفيفة أو متوسطة حسب جداول العمرات أو الصيانة للشركة الصانعة أو (كل ٦٠٠٠ ساعة)	١٠٠٠ ريال عن كل يوم تأخير
عمره رئيسية حسب جداول العمرات أو الصيانة للشركة الصانعة أو (كل ٢٤٠٠٠ ساعة)	١٥٠٠ ريال عن كل يوم تأخير

تسبب ساعات التأخير حسب عداد الساعات المركب بلوحة التحكم بالمحطة أو من واقع اللوح شيت للمولدات الكهربائية المستمرة أو حسب مواعيد العمرات والصيانة للمولدات الكهربائية الاحتياطية . إذا حدث تأخر في أي عمرة فعملت مثلاً عمرة ال ٢٤٠٠٠ ساعة عند ال ٢٦٠٠٠ مثلاً فان العمرة التالية (كل ٦٠٠٠ ساعة) يجب أن تتم عند ال ٣٠٠٠٠ ولا تتم عند ال ٣٢٠٠٠ ساعة إلا في حالات خاصة ذات طبيعة اضطرارية وبموجب موافقة الوزارة إذا ارتأت خلاف ذلك .

خامساً : صرف استحقاقات العمرة :

في ملف واحد شامل ومنفصل عن أي قطع غيار تخص المعدات الأخرى يرفع الاتى :

- ١- مستحقات قطع الغيار للعمرة مستعملاً النموذج الموحد لقطع الغيار لتأمين قطع الغيار
- ٢- ترفق شهادة إنجاز العمرة وانتهاء ساعات التليين والتشغيل على الحمل بما لا يقل أجمالاً عن ٧٢٠ ساعة (بخلاف فترة أو مدة الضمان) وتشمل ساعات التليين والتشغيل (تليين بدون حمل + تشغيل على أحمال متدرجة إلى التشغيل على الحمل الكامل ٣٦٠ ساعة على الأقل أو حسب تعليمات الشركة الصانعة)
- يسجل في الشهادة قراءة الساعات عند فتحه وعند استلامه للتشغيل الفعلي وكذلك التواريخ (انظر نموذج الشهادة في هذا الملحق)
- ٣- يرفق تقرير بالقياسات وكروت العمل المنفذة مع صور فوتوغرافية لما تم استبداله.

- ٤- ما يخص بند مستهلكات العمرة يصرف مباشرة مع مستخلص الشهر الذي تمت فيه العمرة أو بمستخلص منفصل .
- ٥- إرفاق مستندات المستودعات محضر استلام نموذج رقم (٣) ومحضر رجوع رقم (٩) ومحضر اعتدال أسعار ، عدد ثلاثة عروض أسعار أو عرض الوكيل .
- ٦- في حالة التعميد على حساب المقاول أو طرح العمرة في منافسة عامة مطلوب إرفاق كافة المستندات النظامية

سادسا :الشروط والمواصفات لتشغيل المولدات الكهربائية :

أ- محطات التشغيل المستمرة :

- ١- يجب عمل جدول للتشغيل يسلم إلى إدارة الموقع في الشهر الأول من العقد بين فترات التشغيل لكل مولد وفترات الإيقاف لعمليات الصيانة الدورية وتخطط العمرات قبلها بمدة كافية من ناحية قطع الغيار والمستهلكات والعمالة .
- ٢- يراعى التشغيل المتوازي لكل مولد بحيث لا يحمل مولد أكثر من اللازم أو يشغل مولد عدد ساعات أكثر من غيره .
- ٣- لا يسمح مطلقا بتأخير العمرة عن موعدها إلا في حدود مائتي ساعة وإلا يتعرض المقاول إلى غرامات تأخير ضخمة (حسب جدول الغرامات الموضح بعاليه) إضافة إلى عمل العمرة على حسابه بواسطة الوكيل أو الشركات المتخصصة ومهما بلغت التكاليف .
- ٤- يراعى تعليمات تشغيل المولدات المستمرة حسب تعليمات الصانع وطبقا للشروط والمواصفات الخاصة الموضحة بهذه المنافسة
- ٥- يتم إجراء أعمال الصيانة من الباطن طبقا للشروط والمواصفات الواردة ببند مقاولي الباطن للأجهزة غير الطبية .
- ٥- يقوم المقول باستعمال اللوح شيت لتدوين قراءات المولدات من ضغوط وحرارة وأمبير وفولتالخ ويجب أن يكون اللوح شيت من أصل وصورة على الأقل يحفظ بإدارة الموقع والصورة ترفع لإدارة المشاريع والصيانة بالمديرية ويجب على المقاول تسجيل مواعيد تشغيل المولدات وإيقافها ومبررات الإيقاف أو التشغيل وتسجيل الإصلاحات وقطع الغيار التي تم تركيبها ...الخ وذلك في سجل المحطة والذي يتم اعتماده ما ورد من الإدارة الهندسية بالموقع بعد مراجعة القراءات والقياسات ويتم ذلك يوميا.
- ٦- عمل عمرة المولد الكهربائي تشمل ماكينة الديزل والمولد الكهربائي حيث يتم إجراء الصيانة له طبقا لتعليمات الشركة الصانعة له وكذلك جميع المكونات الأخرى الخاصة بمحطة توليد الكهرباء وملحقاتها .
- ب - محطات التشغيل الإحتياطي (الطوارئ)

١- يتم تشغيل مولدات الطوارئ بدون حمل أربع ساعات أسبوعياً على الأقل وتجربتها مرة على الأقل كل أسبوعين بالحمل الكامل أو حسب تعليمات الصانع طبقاً لما ذكر به عليه بالشروط والمواصفات .

٢- تتم عمرات المولدات الاحتياطية حسب تعليمات الصانع أما بحسب المدة أو ساعات التشغيل ويتم نفس الإجراءات المتبعة بعمرات المولدات المستمرة .

٣- يتم إدارة عمود الكرنك يدوياً بصفة يومية أثناء وقوف الماكينة لمنع اعوجاجه من الوقوف المستمر

٤- يتم تحليل الزيت كيماوياً للكشف عن الرطوبة دورياً كل ٣ شهور .

٥- ترأقب مسخنات الماكينة ويجب أن تكون الماكينة دافئة بصفة مستمرة (٦٠ درجة على الأقل) وجاهزة للعمل في أي لحظة .

يجب أن تكون اسطوانات الهواء مشحونة وجاهزة بضغط لا يقل عن ٢٠ بار ويجب أن تكون كباسات شحن الهواء الخارجية تعمل بصفة مستمرة أو تكون البطاريات مشحونة تماماً وجاهزة للتشغيل .

- عمل عمرة المولد الكهربائي تشمل ماكينة الديزل والمولد الكهربائي حيث يتم إجراء الصيانة له طبقاً لتعليمات الشركة الصانعة له وكذلك جميع المكونات الأخرى الخاصة بمحطة توليد الكهرباء وملحقاتها .

٧- يتم إجراء أعمال الصيانة من الباطن طبقاً للشروط والمواصفات الواردة ببند مقاولي الباطن للأجهزة غير الطبية .

إجراءات

تعتبر هذه الإجراءات هي الإجراءات المطلوبة من قبل الوزارة سواء كان قد تم شرح ملفات معينة أو عناصر البيانات أو المعلومات المدخلة أو الناتجة في الجزء الباقي من هذه الوثيقة . وسوف تكون البيانات الناتجة من هذه الإجراءات مطلوبة في التقارير الدورية التي تستخدم لأغراض تحليل وتحديث ملف الإدارة المختصة بالوزارة .

إجراء كامل لحساب التكاليف يشتمل على تقييم التكاليف وخطيطة الميزانية والمبالغة المتوقعة لها

إجراء خاص بشئون الأفراد / الرواتب يكون متطابقاً مع الإجراءات المشابه المتبع في وزارة الصحة . بحيث يكون مشابهاً له فيما يتعلق باستخدام عناصر البيانات العامة على الأقل . ويعتبر هذا الإجراء ضرورياً لاستعمال المقاول مع أن هناك بيانات معينة سوف يتم تحويلها إلى ملف استخدام القوى العاملة (ملف رقم ٨) لأغراض التحليل الخاصة بالإدارة إجراء لإصدار أوامر العمل يستند بشكل عام على المعلومات التي يضمها ملف إجراءات الصيانة الوقائية (ملف رقم ٤) وملف إجراءات الصيانة والتشغيل الأخرى (ملف رقم ٥) مدعوماً بتعليمات مطبوعة ومستوحاه من مصادر الكراسات الخاصة بذلك

.ويحتاج هذا الاجراء الى نظام ترقيم متتال وغير مكرر تتميز فيه اوامر الصيانة الوقائية عن اوامر الصيانة غير الوقائية .مثلا نظام ترقيم يكون باستخدام حرف او مقطع قبل الرقم المعطى

اجراء خاص بالاداء اللمتوقع للمعدات يستند على مواصفات الشركة الصانعة وتاريخ الاستعمال بغية تحديد فترات الصيانة غير العادية واعمال الاصلاح والاستبدال وينبغى ان يعتمد هذا الاجراء بشكل كبير على المعلومات الخاصة بطول مدة العمل المتوقعة الموجودة فى ملف الجرد (ملف رقم ٢) وعلى معلومات الصيانة الفعلية والمتوقعة الموجودة فى ملف الصيانة وتاريخ اعمال الاصلاح (ملف رقم ٣)

اجراء لضبط جرد القطع والمواد المستهلكة يستند بشكل عام على ملف ضبط القطع والمواد . (ملف رقم ٦) والمحافظة على نظام للتدقيق على الكمية والتكلفة من واقع المخزون الاصلى من خلال اجراء عمليات الطرح (مثل الاصدار والتخلى) والاضافة (مثل إيصالات المخزون الجديد) الى المخزون الحالى .ويجب ان يشتمل هذا الاجراء كذلك على وحدة لتسجيل الاعداد المتوقعة من قطع الغيار والمواد المستهلكة

اجراء لتخطيط العمل وتحليل الإنتاجية ، وسوف يجرى استخدام هذا الاجراء من قبل كل من الادارة والمقاولين لاغراض التخطيط بعيدى المدى (ربع سنوى، سنوى ، متعدد السنوات) .ولاغراض الجدولة وبناء الخطة المتوقعة للمصادر .وكذلك للتحليل التاريخى لهذه الاعمال .

اجراء خاص بالتقرير الدورى عن الحالة (شهري ،ربع سنوى ،سنوى ، تراكمى) من شأنه ان يقدم للمستشفى وللادارة تحليل منتظم للاداء الفعلى والمتوقع فى كل مجال من مجالات العقد المحددة مع الجاميع على مستويات مناسبة تشتمل على المستوى العام للعقد والى الحد الذى لا تكتمل فيه الاكتمال والقابلية للتدقيق فان هذه الاجراءات من الممكن تطويرها فى مجموعات كاملة او جزئية للحصول على تنفيذ كفؤ وفعال صرف رواتب عمالة المقاول :

فى حالة عدم مقدرة المقاول عن صرف اجور عمالة المشروع فان للوزارة الحق فى صرف اجور عمالته وحسماً من مستحقاته وذلك تأكيداً لما جاء فى الشروط عامة.

إنهاء فترة العقد والتمديد النظامي ١٠ ٪ قبل ترسية المنافسة الجديدة :

يلتزم المقاول الموجود بالموقع بالإستمرار بالعمل وتنفيذ التزاماته التعاقدية حسب أسعاره بالعقد المبرم معه وعدم مطالبته بأية زيادة على أسعاره بالعقد فى حال إنتهاء مدة العقد الأصلية والتمديد النظامي ١٠ ٪ ولم تتمكن الوزارة من ترسية المنافسة البديلة ولحين إنتهاء المدة المحددة للمقاول الجديد للإستلام (التحضير) فى حال الترسية.

خدمات المصاعد وصيانتها

0 سيقوم فنيي المقاول بخدمة وصيانة مصاعد المقاول من طراز ميتسوبوشي وعددها (٧) وذلك لضمان كفاءة وفعالية التشغيل.

0 سيتم إجراء عملية صيانة ونظافة دورية لجميع الأجزاء المتحركة والثابتة بالإضافة إلى فحص دوري على المكونات التالية: (مفاتيح البواب ، ميكانيكا وغلق الأبواب ، محركات الرفع ونظام التوقف ، لوحات المفاتيح الأرضية ، الإضاءة الداخلية ، ضبط مناسب التوقف ، التهوية الداخلية ، تشحيم الأجزاء الموصي بتشحيمها ، التأكد من إحكام ربط جميع مسامير العربة).

نظام المراقبة والتشغيل

نظام المراقبة والتشغيل يعمل باستمرار ٢٤ ساعة يوميا ، ٧ أيام في الأسبوع والذي عن طريقه سيتمكن المسئولون عن الصيانة من تحديد الأعطال واتخاذ الخطوات الفورية لإعادة الأجهزة للتشغيل العادي. هذا الجهاز سيراقب تشغيل جميع الملحقات في المرفق الصحي التي تشمل على سبيل المثال لا الحصر: مولدات البخار (الغلايات) ، مولدات الطوارئ التي تعمل بالديزل ، محطة معالجة الشرب ، محطة معالجة مياه وحدة غسيل الكلى ، نظام التدفئة ، التهوية وتكييف الهواء ومكافحة الحريق ، نظام الوقود..... الخ.

ولما كان هذا النظام يعمل على إعطاء صورة واضحة على الحالة التشغيلية للأجهزة والمعدات الموصلة عليه وتحديد مواعيد الأعطال التي تحدث بها فإنه سوف يراعي الحصول منه على تقرير يومي يساعد في رسم صورة صادقة عن مدي سلامة أعمال التشغيل كما أنه سيساعد على اكتشاف أي خطأ في حينه ولقد روعي أن يقوم المسئول عن مراقبة النظام عند اكتشاف أية خطأ في حينه أن يعمل مباشرة على إبلاغه لمكتب مراقبة العمل الذي يقوم بدوره بتحرير أمر شغل وإخطار القسم المسئول.

النماذج المستعملة في قسم الكهرباء

يتم استعمال النماذج التالية :

- نموذج يستخدم لغرض التسجيل الشهري لاستهلاك الكهرباء لمحولات السكن.
- نموذج يستخدم لتسجيل الاستهلاك الشهري لكافة الأماكن والمكينات لشركة البيبسي بالمرفق الصحي والسكن.
- نموذج يستخدم لتسجيل القراءات الأسبوعية لكافة العناصر الخاصة بالمولدات.
- نموذج يستخدم لتسجيل كافة القراءات الخاصة بالمولدات وساعات تشغيلها.

جولات رئيس القسم

يقوم رئيس القسم بجولات يومية على كافة أعمال الكهرباء بالمرفق الصحي ومتابعة جودة أعمال الإصلاح التي تمت بمعرفة الفنيين وكذلك يقوم بجولة على المباني السكنية

للقوف على حالتها من ناحية الإنارة والوصلات وخلافه ، وكذا يقوم بجولة على كافة المعدات والأنظمة الكهربائية للتأكد من أدائها الطبيعي وملاحظة أية تغيرات طارئة.

القراءات التي تؤخذ

- القراءات الأسبوعية : وتؤخذ للمولدات.
- القراءات الشهرية : تؤخذ لمحولات السكن وكافة الأماكن الإضافية ان وجدت مثل السوبر ماركت ومحل الزهور وماكينات البيبسي ، وأي محلات مؤجرة وتؤخذ كذلك للمولدات شاملة ساعات التشغيل وجميع أنواع الصيانة التي تمت خلال الشهر.

الأجهزة والنظم لدى القسم

- 0 نظام التحكم والمراقبة
- 0 المحركات الكهربائية
- 0 الضغط العالي والمنخفض
- 0 إنذار الحريق
- 0 راديو الإسعاف
- 0 نظام استدعاء الممرضات ونظام النداء الآلي
- 0 القواطع الكهربائية
- 0 المصاعد
- 0 الإضاءة الداخلية والخارجية الاضطرارية
- 0 محولات التغذية
- 0 أجهزة الاتصال اللاسلكية
- 0 الأجهزة الإلكترونية
- 0 لوحات التوزيع
- 0 مولدات الطوارئ
- 0 أجهزة التليفزيون والفيديو وجميع أجهزة التعليم والتدريب
- 0 أجهزة الفاكس والتصوير والنسخ
- 0 نظام الطاقة المستمرة الرئيسي والفرعي
- 0 مكبرات الصوت
- 0 أجهزة بطاقات المرضى
- 0 السنترال
- 0 جهاز الملفات بالسجلات الطبية
- 0 الحاسب الآلي
- 0 الأفران والغسالات

الفهرس

اولا : التجهيز والتحضير للاستلام والتسليم

١- لجنة الاستلام والتسليم بداية العقد

٢- اعتمادات المهندسين والفنيين

٣- اعتماد مقاولين الباطن

ثانيا - الية العمل وتوزيع الاعمال بالموقع

١- امر العمل

٢- تأمين قطع الغيار

٣- اعتماد جدول زيارات مقاول الباطن وتنفيذ الزيارات

٤- اجراءات الاحلال والتطوير والتحديث

ثالثا - اعداد رفع المستخلصات

١- مستخلص العمالة-مقاول الباطن والحاسب الالى

٢- مستخلص قطع الغيار

٣- مستخلص الاحلال والتطوير

٤- المراجعة و التدقيق للمستخلصات

رابعا - دليل اجراءات زيادة تكاليف العقود

١- زيادة تكاليف العقد بنسبة ١٠ %

٢- الشراء المباشر

٣- الاستفادة من وفرات العقد

آلية العمل وتوزيع الأعمال بالموقع

١ - أوامر العمل للصيانة الطبية :

تنقسم أوامر العمل لنوعين :

١- أوامر عمل خاصة بأعمال الإصلاح للأجهزة المعطلة .

٢- أوامر عمل خاصة بأعمال الصيانة الوقائية و تنقسم إلى :

أ) أوامر عمل تنفذ بواسطة مقاولي الباطن .

ب) أوامر عمل تنفذ بواسطة المقاول .

- في حالة كون أوامر العمل خاصة بإصلاح الأجهزة المعطلة يقوم القسم التابع له الجهاز بإبلاغ إدارة الموقع بتعطيل جهاز طبي تقوم إدارة الموقع بفتح أمر عمل لإصلاح الجهاز المتعطّل و يتم تسجيله ببرنامج الحاسب الآلي على أن يقوم مهندس المقاول باستكمال كافة البيانات الموجودة بأمر العمل و تتخذ الإجراءات المتبعة لإصلاح الجهاز سواء كان الإصلاح عن طريق مقاول الباطن في حالة الأجهزة التخصصية أو عن طريق مهندس المقاول في حالة الأجهزة التخصصية فئة ج و بعد تشخيص العطل يتم إدراج ذلك في أمر العمل و إدراج قطع الغيار المطلوبة في حالة حاجة الجهاز لقطع غيار .
يجب أن يحتوي أمر العمل على كافة البيانات المتعلقة بالجهاز مثل :

١- اسم الجهاز .

٢- ماركة الجهاز .

٣- موديل الجهاز .

٤- الرقم التسلسلي للجهاز .

٥- اسم القسم الموجود به الجهاز .

٦- تاريخ تعطل الجهاز و تاريخ فتح أمر العمل .

٧- تشخيص العطل الموجود بالجهاز .

٨- الإجراءات التي تم خوض إصلاح الجهاز .

٩- قطع الغيار التي تم تركيبها في الجهاز في حالة وجود قطع غيار .

١٠- تاريخ إصلاح الجهاز و تاريخ إغلاق أمر العمل .

١١- استكمال كافة التوقيعات بنموذج أمر العمل و ختمه بختم الموقع .

- في حالة أوامر العمل الخاصة بأعمال الصيانة الوقائية .

تقوم إدارة الموقع في بداية كل شهر بفتح أوامر عمل لكافة الأجهزة التي تحتاج لأعمال

الصيانة الوقائية طبقاً لجدول الزيارات المجدول .

يجب أن يحتوي أمر العمل على كافة البيانات المتعلقة بالجهاز مثل :

١- اسم الجهاز .

٢- ماركة الجهاز.

٣- موديل الجهاز .

٤- الرقم التسلسلي للجهاز .

٥- اسم القسم الموجود به الجهاز .

٦- تاريخ آخر زيارة .

٧- اسم مقاول الباطن .

٨- استكمال كافة التوقيعات بنموذج أمر العمل و ختمه بختم الموقع

٢- تأمين قطع الغيار والمستهلكات لأعمال الصيانة الطبية

تدفع الوزارة كافة تكاليف قطع الغيار الموردة من المقاول بعد تقديم المشفوعات النظامية والمستندات والفواتير الثبوتية .

ورصيد قطع الغيار الذي يكفي الموقع لمدة شهرين في نهاية العقد يكون نتيجة تراكم المخزون خلال شهور العقد وبالطبع تكون قيمته قد صرفت مع كل عملية شراء إلا أنه عند تسليمه المقاول التالي يراجع رسمياً من الوزارة لمعرفة وتقدير قيمته ، وفي حالة نقص أو عدم كفاية الرصيد المتروك من المقاول لمدة الشهرين ، فللوزارة الحق في حسم ما يقابل النقص أو التأمين على حساب المقاول بما لا يزيد عن قيمة الشهرين من واقع جدول قطع الغيار (أي قيمة الشهر = قطع الغيار لكل المعدات مقسومة على ٣٦)

الإجراءات المتعلقة بعملية الشراء

١- يعتمد مندوب وزارة الصحة المعين بالموقع / المواقع أو بمقر منطقة الموقع / المواقع جميع المشتريات التي يتقدم بها المقاول قبل إجراء عملية الشراء .

٢ - جميع قطع الغيار التي يقوم المقاول بشرائها يجب أن يتم شراؤها باستخدام نموذج الشراء الخاص بوزارة الصحة .

٣ - المشتريات التي يقل سعرها عن ألف ريال سعودي لا تحتاج إلى عدة عروض ويكتفي بعرض واحد

٤- المشتريات التي تزيد عن ألف ريال يتم تقديم عدة عروض لا تقل عن ثلاثة لقطع الغيار للأجهزة التي ليس لها وكيل بالملكة

٥- المشتريات التي لها وكيل بالملكة يكتفي بعرض وحيد من الوكيل وإذا أمكن الحصول على عروض أخرى أقل سعراً لقطع غيار أصلية يمكن قبولها شريطة وجود عرض من الوكيل إجراءات عملية الشراء القابلة للتعويض وذلك لاعتمادها من قبل الوزارة بعد ذلك على أن تشمل هذه الإجراءات على الأقل على البيانات والمعلومات التالية في حدها الأدنى

أ - طلب شراء المواد

ب - عروض الأسعار

ج - الإجراءات الخاصة بمراجعة طلب الشراء واعتماده

د - إثبات استلام المواد

هـ - إذن صرف المواد وأمر التشغيل موضحاً صرف قطع الغيار والأجزاء وتركيبه(فيما

عدا المخزون من قطع الغيار والمستهلكات فانه لا يحتاج إلى إرفاق أمر التشغيل وطلب (الصرف)

و - صور للنماذج المستخدمة وتكون مستوفية البيانات والتوقعات بما فيها النموذج الموحد لتأمين قطع الغيار.

ز - قائمة بأسماء الموردين / الوكلاء الوحيدون.

ح - بالنسبة لتأمين المخزون من قطع الغيار والمستهلكات فيشار إلى ذلك في المطالبات مع اعتماده من قبل الوزارة ويجب أن يبذل المقاول كل ما في وسعه لتنسيق عمليات الشراء التي يقوم بها في جميع المواقع. متأكدا من أن أي فائدة ممكن الحصول عليها من شراء كميات كبيرةالخ سوف تؤول إلى الوزارة

- على المقاول إعداد وتطوير نظام ورقي ونظام آخر آلي على الكمبيوتر لحفظ واستخدام وطلب قطع الغيار وأوامر الشراء وتصاريح الاستلام والحصول على موافقة مدير الموقع عليه وكذلك موافقته على مدى ملائمة هذا النظام مع النظام المعمول به بالموقع.

- يتم تعويض المقاول بالقيمة الأساسية لقطع الغيار فقط وتقع مسؤولية تأمينها ونقلها وتركيبها في الموقع على المقاول.

ضرورة إتباع الضوابط التالية في تأمين قطع الغيار:

- ضرورة أخذ موافقة مشرف الصيانة بالموقع رسميا على أي طلب لتأمين قطع غيار للأجهزة الطبية بشرط أن لا يكون سبب العطل الإهمال في التشغيل أو أن الجهاز يقع تحت الضمان وإذا أضح أن العطل نتيجة إهمال في التشغيل أو سوء استعمال ففي هذه الحالة يتم تأمين القطع المطلوبة وتخمس قيمتها على المتسبب أما إذا كان الجهاز مازال تحت الضمان فإن تأمين قطع الغيار من مسؤولية المورد ويتحمل المسؤولية من يقوم بتأمين قطع غيار لأي أجهزة تحت الضمان.

- أن يقوم المقاول بإعادة قطع الغيار المستبدلة إلى مستودع الموقع / المواقع للقطع التي لا يمكن استبدالها وتعتبر تالفة ولها الحق في فحص تلك القطع والتأكد من عدم صلاحيتها كما يجب على المقاول طلب عروض استبدالية لقطع الغيار بصفة عامة في حالة إن ذلك يؤدي إلى تخفيض أسعار القطع وفي حالة إن تلك القطع يمكن إعادة إصلاحها لدى المصنع والاستفادة منها مرة أخرى مثل (أنابيب الأشعة و البورصات المطبوعة و المديولات وأي قطع أخرى غالية الثمن يمكن استبدالها ...الخ)

وتسلم في هذه الحالة القطع التالفة للمورد حيث إن ذلك سيؤدي إلى انخفاض تكلفة قطع الغيار التي سيتم استبدالها.

- تتم محاسبة المقاول عن قيمة قطع الغيار

- ليس للمقاول الحق في المطالبة بأي مصاريف أخرى مثل الأرباح أو أجور النقل أو التركيب أو أي مصاريف إدارية وخلافه.

- يقوم المقاول بإعداد بيان على الحاسب الآلي بعدد وأنواع جميع قطع الغيار التي قام باستبدالها خلال مدة العقد بحيث يكون متوفر بالموقع بشكل مستمر.

- يقوم المقاول بعمل بيان بقطع الغيار التي أمنها في نهاية كل شهر متضمنة الفواتير وكامل المستندات اللازمة للصرف وتقديمها للموقع ليتم رفعها للصرف بمستخلص منفصل.

- على المقاول تقديم بيان بقطع الغيار التي قام بتركيبها متضمنا قيمة التعميدات الصادرة له والمتبقي من بند قطع الغيار وذلك كل ثلاثة شهور مصدقه من مدير الموقع ورفعها للإدارة العامة للصيانة بالوزارة. أما في حاله عدم قيام المقاول بتقديم هذا التقرير فإنه سيتحمل أي نتائج تترتب على نفاذ البند الخاص بقطع الغيار إلا إذا كان هناك أسباب جوهريه ومقبولة تؤدي إلى تعزيز بند قطع الغيار.

- بالنسبة للمراكز الصحية والمستوصفات والمستشفيات الصغيرة والمعاهد والكليات يقوم المقاول بتسليم قطع الغيار موضوع هذا العقد في موقع الفريق المتحرك بالمنطقة ويكون من حقه استخدام هذه القطع لإصلاح المعدات الطبية تحت إشراف إدارة الموقع / المواقع .

- على المقاول تقديم كافة مستحققاته عن قطع الغيار جـد أقصى ثلاثة أشهر من نهاية العقد وتسليم المواقع لمقاول جديد ولن تكون الوزارة مسئولة عن أي مطالبات أو أضرار تلحق بالمقاول نتيجة لعدم صرف مستحققاته بعد انقضاء هذه المدة إلا في بعض الحالات النادرة التي تكون خارجة عن إرادة المقاول وتقبلها الإدارة العامة للصيانة بالوزارة.

ملحوظة: لا يتم تأمين ما يلي من بند قطع الغيار لأعمال الصيانة الطبية:

- جميع البطاريات الغير قابلة للشحن.
- جميع مستهلكات التشغيل للأجهزة الطبية (مثل: الورق - المحاليل والأملاح بأجهزة المختبرات وغسيل الكلى - الإلكتروودات والكواشف الخاصة بأجهزة المختبرات.....الخ) وعموما، فإن أي مواد مستهلكة للتشغيل يتم تأمينها من إدارة التموين الطبي أو أي جهات أخرى بالوزارة.
- مواد التطهير لأجهزة الكلى وأجهزة التطهير بجميع أنواعها.
- منظمات الضغط لشبكة الغازات المركزية (أكسجين - هواء - شفط)
- جميع المستلزمات التي يتم استخدامها مرة واحدة مثل (دائرة تنفس المريض ذات الاستخدام مرة واحدة - إلكتروودات رسم القلب ذات الاستخدام مرة واحدة....الخ)
- لوازم تشغيل أجهزة العلاج الطبيعي (البرافين - الكمادات والعبوات الحارة و الباردة.... الخ)
- محاليل أجهزة تخميض الأشعة.
- أقراص تنظيف أجهزة التعقيم.
- أسطوانات الغاز لأجهزة الجلدية
- بيان بأهم الأجزاء التي يتم تأمينها على حساب المقاول:
- جميع الأدوات والعدد المطلوبة لعمليات الصيانة والإصلاح بالمستشفى (مفكات من جميع الأنواع والأحجام - عدد القطع - عدد اللحام واللصق - أجهزة الكشف وتحديد الأعطال الكهربائية والإلكترونية- كاويات اللحام بأنواعها المختلفة)
- جميع المواد المستخدمة في عمليات إصلاح وصيانة الأجهزة الطبية (أسياخ اللحام فضة - نحاس) - لحام قصدير - شريط لحام - المواد والبخاخات المستخدمة لإزالة الأتربة والصدأ - بودرة لحام - أربطة الكابلات - خوابير بلاستيك ومعدن بأنواعه - زيوت التشحيم المستحمة بالورشة (ويستثنى من ذلك زيوت تشحيم قبضات أجهزة الأسنان فقط)

ضرورة الالتزام بقيمة البند المخصص لكل موقع على حدة :

لقد حددت الوزارة مبلغ محدد لكل موقع لتأمين قطع الغيار ويعتبر كل موقع منفصل علي حده بالنسبة لهذا البند ولا يجوز النقل منه أو إليه من موقع إلي موقع آخر داخل العقد إلا في حالات ضرورية جداً تحددها الإدارة العامة للصيانة بعد قيام المقاول والموقع برفع الأسباب التي يتطلب لها عملية نقل من بند قطع الغيار بأحد المواقع

داخل العقد إلى أي موقع آخر وستقوم إدارة الصيانة العامة بالوزارة بدراسة الأسباب....مثال (خروج بعض الأجهزة التخصصية من فترة الضمان وتحمل المقاول أعباء صيانتها وتأمين قطع الغيار اللازمة لهاالخ) وإذا رأت أن تلك الأسباب تعتبر أسباب ضرورية ومقنعة ومقبولة فسوف يتم اتخاذ القرار علي ضوءه.

- الغرامات والحسميات لبند قطع الغيار :
- في حالة التقصير في إعداد قائمة وطلب جميع قطع الغيار والمستهلكات اللازمة لأعمال صيانة وإصلاح المعدات والأجهزة الطبية المعطلة يكون بواقع ٢٠٠ ريال شهريا

- في حالة التقصير في تقديم قائمة بمخزون قطع الغيار المهمة المقترحة لمدة عام للأجهزة التي ليست لها عقود من الباطن يكون بواقع ١٠٠ ريال شهريا :
على المقاول استحداث قوائم بكل قطع الغيار والمواد المستهلكة المطلوبة لبرنامج الإصلاح والصيانة و على المقاول معرفة أن هذه القوائم تحوى الحد الأدنى من قطع الغيار وأنه مسئول عن تأمين كل قطع الغيار الضرورية والمواد المستهلكة كلما تطلبتها الحاجة واستدعتها الظروف لتأدية الأعمال الصحيحة لعقد الصيانة هذا طوال فترة سريانه على أن يكون إعداد هذه القوائم مبنى على توصيات الشركات الصانعة للأجهزة والمعدات.

يقدم المقاول قائمة بقطع الغيار المستخدمة في آخر كل شهر .

نموذج طلب الموافقة على تأمين قطع غيار كرسيد مستودعي

أولاً: بيانات العقد

اسم الموقع	تاريخ بداية العقد	
اسم المقاول	تاريخ نهاية العقد	
التاريخ	قيمة بند قطع الغيار بالعقد	
رقم الفاكس بالموقع	الرسيد المتبقي من بند قطع الغيار	

ثانياً: بيانات قطع الغيار المطلوبة

م	اسم القطعة	الرسيد الحالي	المطلوب للإصلاح	المطلوب كرسيد	العدد المعتمد من الوزارة	اسم الجهاز	الشركة الصانعة	عدد الأجهزة بالموقع	ملاحظات
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									

موافقة مدير إدارة الصيانة الطبية

بالوزارة:

الاسم/

التوقيع/

مشرف الصيانة الطبية بالموقع:

الاسم/

التوقيع/

رقم التليفون/

ملاحظات:

١- يتم إرسال النموذج بعد توقيعه وختمه على فاكس إدارة الصيانة الطبية بالوزارة بالرياض رقم (٠١/٤٠٩١٦٥٦)

٢- يتم إرفاق هذا النموذج بعد موافقة الوزارة ضمن مستخلص قطع الغيار لصرف مستحقات المقاول لتأمين رصيد قطع الغيار المستودعي

٣- اعتماد جدول زيارات مقاولي الباطن وتنفيذ الزيارات

تدفع الوزارة قيمة تكاليف مقاولي الباطن بموجب اصل تقرير الزيارة المجدولة للموقع الخاص بإتمام الزيارة من قبل الوكيل وذلك حسب الشروط التالية :

١ - يلتزم المقاول بصيانة وإصلاح الأجهزة الموجودة في جدول مقاولي الباطن عن طريق الوكيل المعتمد أو الشركة المتخصصة المعتمدة من الوزارة للأجهزة الطبية المتخصصة فئة (أ-ب)

٢ - يتم إبرام عقود من الباطن على أن تحتوي هذه العقود على الصيانة الوقائية والدورية والإصلاح وعلى إحضار مهندسين وفنيين من الوكيل المعتمد أو الشركة الطبية المتخصصة المعتمدة من الوزارة وذلك للقيام بزيارات دورية للكشف عن الأجهزة وإصلاحها ولا تشمل تكاليف هذا البند قطع الغيار والمستهلكات .

٣ - يلتزم المقاول بأخذ موافقة الوزارة/ المنطقة على إبرام هذه العقود والتي يجب تقديم طلب الاعتماد لها قبل استلام الموقع .

٤ - في حالة عدم قيام المقاول بإبرام هذه العقود أو أي منها خلال الشهر الأول من بداية العقد أو عدم وفاء المقاول بالتزاماته تجاه هذا البند أو في حالة تأخر الصيانة الوقائية المجدولة أو الإصلاح لأكثر من خمسة عشر يوماً سوف تقوم إدارة المستشفى بالتعميد لزيارة وإصلاح أو صيانة وقائية للوكيل على حساب المقاول مهما بلغت التكاليف وحسماً من مستحققاته لدى الوزارة مع حسم مبلغ مساوي للمبلغ الذي وضعه المقاول مقابل الزيارة الواحدة بجدول مقاولي الباطن وتعتبر هذه الحسميات كغرامة عدم التزام تطبق على المقاول مقابل الأضرار التي تلحق بالأجهزة الموجودة بالموقع .

٥- يتم تصديق إدارة المستشفى على نموذج العقد بين المقاول الرئيسي ومقاول الباطن وتزويد الإدارة العامة للمشاريع والصيانة بالوزارة بصورة من عقد الاتفاق بعد التوقيع على أن يشمل العقد من الباطن على الأقل ما يلي :

أ. تكون عدد الزيارات للصيانة الوقائية حسب ما هو محدد بجدول مقاولي الباطن بموجب العقد ويتم توزيعها على مدار السنة .

ب. تكون الصيانة العلاجية غير محددة وضمن العقد وفترة الاستجابة بحد أقصى خلال ٢٤ ساعة للأجهزة والأنظمة الوحيدة بالموقع والأخرى خلال ٤٨ ساعة

ت. يتم تحديد الأجهزة والأنظمة الفنية وعددها والموديلات موضوع العقد من الباطن .

ث. على مقاول الباطن تقديم الإرشادات العامة لعمالة المقاول الرئيسي والموقع في عملية التشغيل للأجهزة والأنظمة الفنية موضوع العقد .

ج. يلتزم الوكيل في توفير قطع الغيار للإصلاح والصيانة الوقائية وبالأسعار دون تحميل أي مبالغ إضافية عليها للمقاول الرئيسي مثل النقل والأجور للتركيب والمصاريف الإدارية أو الربح أو أجور عمالة أو خلافه .

جدول مواعيد زيارات مقاولي الباطن لأجهزة التخصصية للفنتين { ١ - ب }

م	الفئة	اسم الجهاز	الماركة/ الموديل	رقم المسلسل	مقاول الباطن	عدد الزيارات السبوعية	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو
السنة الميلادية												
١	أ											
٢	ب											
٣												

من بداية العقد وحتى نهايته وأي تغيير أو تعديل عليه يعتبر تلاعب يتم محاسبة المتسبب فيه حيث أن هذه التواريخ تنظم أعمال الزيارات الوقائية بمواعيد محددة يصرف على أساسها دفعات مقولي الباطن وتطبق على أساسها جداول غرامات التأخير في أعمال الصيانة الوقائية ويتم تزويد الوزارة بنسخة معتمدة منه بعد اعتماد إدارة الموقع ويعمل به حتى نهاية العقد ويرفق نسخة معتمدة ضمن المستخلصات الشهرية

مدير الموقع / المواقع
الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

مهندس الوزارة بالموقع
الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

٤- إجراءات تطوير وتحديث الأجهزة والمعدات الطبية

بغرض تطوير واستحداث بعض الأجهزة والمعدات الطبية ، ويلتزم المقاول بعد إخطاره بالترسية مباشرة بالاتصال بالوزارة (إدارة التجهيزات الطبية) للحصول على المواصفات الفنية والشروط الخاصة بهذه الأجهزة على أن يقدم عروض الأسعار من قبل الوكلاء والشركات المعروفة في هذا المجال مرفقاً بها الكتالوجات والرسومات وذلك في مدة أقصاها ٣ أشهر من تاريخ بداية العقد وسوف تقوم الوزارة بدراسة هذه العروض واختيار الأنسب منها ومن ثم تعميم المقاول لتأمينها وسوف يتم دفع تكاليفها من هذا البند مع مراعاة الآتي:

- (١) يجب أن تتفق مواصفات الأجهزة والأنظمة المراد تطويرها مع مواصفات المعدات العاملة بالموقع وحسب مواصفات وشروط إدارة التجهيزات الطبية.
- (٢) يجب أن يكون لجميع التجهيزات الطبية المراد إحلالها وتطويرها وكيل محلي بالمملكة.
- (٣) أن يتحمل المقاول المورد فترة ضمان حسب شروط إدارة التجهيزات الطبية .
- (٤) تعهد كتابي من الوكيل المحلي بتوفير قطع الغيار لمدة عشر سنوات .
- (٥) سيتم دفع تكاليف هذا البند بعد إتمام عملية التوريد والتركيب والاختبار والتشغيل .
- (٦) توريد كافة الكتالوجات والمخططات للمعدات التي تم توريدها وذلك لإدارة المستشفى.

- (٧) على المقاول فك النظام القديم ونقله الى مستودعات الموقع على نفقته الخاصة
- (٨) يعطى للمقاول فترة زمنية قدرها ستة اشهر من تاريخ موافقة الوزارة على العروض الفنية لتوريد كافة البنود المطلوبة وأي تأخير يعرض المقاول لغرامة التأخير النظامية .
- (٩) يدخل ضمن نطاق هذا البند أي أعمال تحضيرية أو مكملية للأعمال داخل نفس الموقع سواء كانت كهربائية أو ميكانيكية أو مدنية . ويجب أن تكون عروض الأسعار المقدمة شاملة لهذه الاعمال .

- (١٠) يحق للوزارة أن تحصل على عروض أسعار لهذه الأنظمة والأجهزة عن طريقها مباشرة كما يحق لها أن تنفذ هذه الاعمال عن طريقها مباشرة أو تعميم مقاول آخر للقيام بها من البند المخصص لذلك.

- (١١) يحق للوزارة تعديل الشروط المذكورة أعلاه من حيث الشروط والمواصفات المطلوبة وفقاً للنواحي المالية والفنية .

- (١٢) يدخل ضمن نطاق هذا البند تأمين أو تطوير أو استحداث أي أنظمة أو أجهزة لم يتم ذكرها جداول الإحلال وفقاً لحاجة الموقع أثناء سريان العقد .

- بالنسبة للاحلال يجب ان تكون هناك مسببات للاحلال وهي كالتالي
- ١ - - الإصلاح غير مجدي اقتصاديا حيث تكاليف قطع الغيار أكثر من نصف قيمة الجهاز (مرفق عروض أسعار قطع الغيار اللازمة للإصلاح ، عروض أسعار تأمين جهاز جديد)
 - ٢ - توقف إنتاج الجهاز أو قطع الغيار (مرفق إفادة الوكيل والشركة الصانعة)
 - ٣ - تكررت أعطال الجهاز واصلاحه على فترات متقاربة

نموذج تكهين

١ - البيانات المطلوب تكهينة :

اسم الصنف:	الرقم المسلسل :
الشركة الصانعة وبلد الصنع :	تاريخ التوريد :
الموديل :	مدة استخدام الجهاز :

٢ - أسباب طلب التكهين

أ	ب	ت	ث

- أ- الإصلاح غير مجدي اقتصاديا حيث تكاليف قطع الغيار أكثر من نصف قيمة الجهاز (مرفق عروض أسعار قطع الغيار اللازمة للإصلاح ، عروض أسعار تأمين جهاز جديد)
- ب- توقف إنتاج الجهاز أو قطع الغيار (مرفق إفادة الوكيل والشركة الصانعة)
- ت- تكررت أعطال الجهاز واصلاحه على فترات متقاربة .
- ث- أسباب أخرى :

٣- موقع الجهاز المطلوب تكهينة واستخدامه :

٤ - التكاليف للمطلوب تكهينة المماثل :

العضو الفني	رئيس القسم الفني	مدير الموقع للمقاول
مراقبة المخزون	المستودعات	رئيس المستودعات
الشئون المالية		الصيانة

مدير المستشفى

اعداد ورفع المستخلصات

١ - اعداد مستخلص تكاليف العمالة ومقاولي الباطن والحاسب الآلي

- ارفاق النماذج التالية بالمستخلص :

م	رقم النموذج	اسم النموذج
١	نموذج رقم ١	شهادة إنجاز
٢	نموذج رقم ٢	جدول الاستحقاق الشهري
٣	نموذج رقم ٣	جدول الحسميات على الأجهزة المتعطلة
٤	نموذج رقم ٤	تفاصيل تطبيق جدول حسميات التقصير في أعمال الصيانة الوقائية
٥	نموذج رقم ٥/أ/ب	تكاليف مقاولي الباطن للأجهزة الطبية للعقود التي تصرف بنظام الزيارات
٦	نموذج رقم ٦	التقرير الشهري لإصلاح وصيانة الأجهزة الطبية بالموقع
٧	نموذج رقم ٧	بيان أوامر العمل التي تم انجازها خلال فترة المستخلص
٨	نموذج رقم ٨	بيان أوامر العمل التي لم يتم انجازها خلال فترة المستخلص
٩	نموذج رقم ٩	بيان قطع الغيار التي وصلت الموقع حسب التعاميد وتم تركيبها في الأجهزة
١٠	نموذج رقم ١٠	بيان قطع الغيار التي لم يتم تأمينها أو توريدها
١١	نموذج رقم ١١	مبررات المتعهد والإجراءات التي اتخذها بشأن أوامر العمل التي لم يتم انجازها
١٢	نموذج رقم ١٢	بيان أوامر العمل المفتوحة والتي لم يتم انجازها خلال الفترات الماضية
١٣	نموذج رقم ١٣ أ	بيان أداء الصيانة الوقائية للأجهزة فئة أ + ب خلال فترة المستخلص
١٤	نموذج رقم ١٣ ب	بيان أداء الصيانة الوقائية للأجهزة فئة أ + ب خلال الفترات السابقة
١٥	نموذج رقم ١٤	شهادة إنجاز الحاسب الآلي
١٦	نموذج رقم ١٥	شهادة أداء أعمال الصيانة الوقائية المخططة من قبل المقاول
١٧	نموذج رقم ١٦	مشهد بصرف الرواتب
١٨	نموذج رقم ١٧	شهادة أداء صيانة / إصلاح لجهاز تم فحصه من قبل مقاول الباطن
١٩	نموذج رقم ١٨	زيارات مقاولي الباطن للأجهزة التخصصية أ ب
٢٠	نموذج رقم ١٩	الاستحقاق الشهري لرواتب العاملين
٢١	نموذج (أ)	بيان المنصرف من قطع الغيار والمتبقي من البند/ هذا النموذج يرفع مع قطع الغيار

أعمال إصلاح وصيانة الأجهزة والمعدات الطبية
الموجودة في المواقع التابعة لصحة منطقة

بمقتضى العقد رقم / /
وتاريخ / / ٢٠١٠م

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة

إسم المنطقة :
إسم الموقع :

المبرم مع:-----

نموذج رقم (١)

شهادة إنجاز

للدفع الشهري رقم ()

قام المتعهد :

في المدة من / / ٢٠١٠م إلى / / ٢٠١٠م ومدتها شهر ميلادي بالكامل

وذلك بأعمال الإصلاحات والصيانة للأجهزة والمعدات الطبية الموجودة في :—

موقع مستشفى :

بموجب ما هو موضح بالأوراق الإثباتية المشفوعة بهذه الشهادة والتي تم إعدادها لتقديمها مع المستندات الأخرى

اللازمة لصرف مستحقات المتعهد عن المدة المذكورة بمقتضى العقد المبرم معه وحسب النظام.

والله الموفق ،،

مدير الصيانة بالموقع

المشرف على أعمال المقاول (مهندس الوزارة) بالموقع

الاسم: _____

الاسم: _____

التوقيع :

التوقيع:

التاريخ: / / ٢٠١٠م

التاريخ : / / ٢٠١٠م

ختم الموقع (ادارة الموقع / المواقع)

المملكة العربية السعودية

وزارة الصحة

أعمال إصلاح وصيانة الأجهزة والمعدات الطبية

الموجودة في المواقع التابعة لصحة منطقة

إسم المنطقة :

إسم الموقع :

بمقتضى العقد رقم / /

وتاريخ / / ٢٠١١م

المبرم مع: -----

نموذج رقم (٢)

جدول الاستحقاق الشهري للدفع الشهري رقم ()

عن الفترة من / / ٢٠١١م إلى / / ٢٠١١م ومدتها شهر ميلادي واحد بالكامل

رقم البند	البيان	القيمة الشهرية حسب العقد	الحسميات أن وجدت	المبلغ المستحق بعد الحسميات	ملاحظات
			كفرامة	كمقابل	
١	الموظفون				
٢	مقاولو الباطن حسب الزيارات المنفذة	*****			
٣	متطلبات الحاسب الآلي				
٤	التأخير في إصلاح الأجهزة	*****	*****		
٥	التقصير في الصيانة الوقائية	*****	*****		
	مجموع المبالغ في كل عمود				

إجمالي الاستحقاق الشهري بعد الحسميات إن وجدت هي مبلغ () ريال
فقط وقدره () ----- لا غير

المشرف على أعمال المقاول (مهندس الوزارة) بالموقع

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠١١م

مدير الصيانة بالموقع

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠١١م

ختم الموقع (إدارة الموقع / المواقع)

ملحوظة :

أ - يتم تعبئة هذا الجدول شهريا بموجب جداول الأسعار بالعقد ومن واقع النماذج الأخرى المرفقة بعد استيفائها وهي أرقام:

- نموذج رقم ٥ أ / ب تكاليف مقاولي الباطن.
- نموذج رقم ٣ تفاصيل الحسميات تعطل الأجهزة.
- نموذج رقم ٤ تفاصيل حسميات التقصير في الصيانة الدورية الوقائية.
- نموذج رقم ١٩ كشف تكاليف القوى العاملة المتضمنة الحضور والغياب

أعمال إصلاح وصيانة الأجهزة والمعدات الطبية
الموجودة في المواقع التابعة لصحة منطقة

بمقتضى العقد رقم / /
وتاريخ / / ٢٠١٠م

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة

إسم المنطقة :
إسم الموقع :

المبرم مع:

نموذج (٣)

جدول الحسميات على الأجهزة المتعطلة

عن الفترة من / / ٢٠١٠م إلى / / ٢٠١٠م والفترات السابقة

م	اسم الجهاز	فئته	رقم أمر العمل وتاريخه	يطبق عليه الغرامة			لا يطبق عليه الغرامة	
				عدد الأيام	القيمة اليومية	الإجمالي	طبقت سابقا	يوجد مبررات
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								

ملاحظات هامة جدا:

أي أمر عمل مفتوح سواء في فترة المستخلص أو من فترة سابقة يجب إدراجه بالجدول .
أمر العمل المفتوح الذي طبق عليه حسميه في فترة سابقة يتم إيضاحه في المكان المخصص في الجدول.
أمر العمل الذي يوجد له مبرر من عدم تطبيق الحسميات عليه يتم إيضاح المبرر في المكان المخصص.

المشرف على أعمال المقاول (مهندس الوزارة) بالموقع
الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ٢٠١٠م

مدير الصيانة بالموقع
الاسم:
التوقيع:
التاريخ: / / ٢٠١٠م

ختم الموقع (إدارة الموقع / المواقع)

أعمال إصلاح وصيانة الأجهزة والمعدات الطبية
الموجودة في المواقع التابعة لصحة منطقة
بمقتضى العقد رقم / /
وتاريخ : / / ٢٠١٠م

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة

إسم المنطقة:
إسم الموقع:

المبرم مع: -----

نموذج رقم (٤)

للدفعة الشهرية رقم (٣٦ /)

تفاصيل تطبيق جدول حسميات التقصير في أعمال الصيانة الوقائية للأجهزة الطبية

عن الفترة من / / ٢٠١٠م إلى / / ٢٠١٠م ومدتها شهر ميلادي واحد

م	اسم الجهاز	فنته	عدد أيام التأخير	القيمة اليومية للحسم كغرامة	القيمة الإجمالية للجهاز الواحد	عدد الأجهزة	القيمة الإجمالية للأجهزة	ملاحظات
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
المجموع								وع

المدير الصيانة بالموقع
الاسم: _____
التوقيع
التاريخ: / / ٢٠١٠م

المشرف على أعمال المفاضل (مهندس الوزارة) بالموقع
الاسم: _____
التوقيع
التاريخ: / / ٢٠١٠م

ختم الموقع (ادارة الموقع / المواقع)

أعمال إصلاح وصيانة الأجهزة والمعدات الطبية
الموجودة في المواقع التابعة لصحة منطقة
بمقتضى العقد رقم / /
وتاريخ : / / ٢٠١٢م

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة

إسم المنطقة:
إسم الموقع:

نموذج رقم (٥)

جدول تكاليف مقاولي الباطن لأجهزة الطبية التخصصية الموجودة بالموقع للدفع رقم ()

للعقود التي تصرف بنظام الزيارات

عن الفترة من / / ٢٠١٢م إلى / / ٢٠١٢م ومدتها شهر ميلادي واحد

م	أسم الجهاز	عدد الأجهزة بالموقع	عدد الأجهزة المشمولة بالزيارة	قيمة الزيارة للجهاز الواحد حسب العقد	القيمة المستحقة لما تم صيانتها	اسم الوكيل	ملاحظات سبب عدم صيانة/ صرف قيمة باقي الأجهزة
فئة { أ }							
١	أجهزة التصوير الطبقي						
٢	أجهزة الأشعة السينية المغنطيسي						
٣	أجهزة تصوير الشرايين						
٤	أجهزة أشعة فلوروسكوبي						
٥	أجهزة جاما كاميرا						
٦	أجهزة أشعة سي آرم						
٧	أجهزة تحليل كيمياء الدم						
٨	أجهزة عد كريات الدم						
٩	أجهزة خثر الدم						
١٠	أجهزة ليزر العيون						
١١	أجهزة نفتيت الحصى						
١٢	أجهزة الطب النووي						
١٣	أجهزة قسطرة القلب						
١٤	أجهزة قياس كثافة العظام						
١٥	خدير وخدير مع تنفس						
١٦	أجهزة التنفس						

تابع للجدول رقم (5)

أجهزة فئة ب

م	اسم الجهاز	عدد الأجهزة بالموقع	عدد الأجهزة المشمولة بالزيارة	قيمة الزيارة للجهاز الواحد حسب العقد	القيمة المستحقة لما تم صيانتها	اسم الوكيل	ملاحظات سبب عدم صيانة/ صرف قيمة باقي الأجهزة
١٧	أجهزة أشعة ثابتة ومتحركة						
١٨	أجهزة الأشعة فوق الصوتية						
١٩	أجهزة تحليل غازات الدم						
٢٠	أجهزة أملاح الدم						
٢١	أجهزة تحليل الفيروسات						
٢٢	أجهزة تحليل هرمونات						
٢٣	أجهزة الكلى (HD)						
٢٤	قياس الكروموتوجرافي						
٢٥	أجهزة التعقيم المركزي						
٢٦	وحدات المناظير بأنواعها						
٢٧	أجهزة العناية المركزة						
٢٨	تنقية المياه التابعة للكلية						
٢٩	أجهزة عيادات الأسنان						
	إجمالي تكاليف مقاولي الباطن						

أعمال إصلاح وصيانة الأجهزة والمعدات الطبية
الموجودة في المواقع التابعة لصحة منطقة

بمقتضى العقد رقم / /
وتاريخ : / / ٢٠١٢م

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة

إسم المنطقة:
إسم الموقع:

المبرم مع: -----

نموذج رقم (٦)

للدفعه الشهري رقم (٣٦ /)

التقرير الشهري لإصلاح وصيانة الأجهزة الطبية بالموقع

عن الفترة من / / ٢٠١٢م إلى / / ٢٠١٢م

يجب تعبئه بيانات الجدول التالي بحيث تطابق البيانات بالنماذج التوضيحية المرفقة وكذلك مخرجات الحاسب الآلي المرفقة أيضاً

م	بيان بأوامر العمل والتعايمد الصادرة للمقاول الرئيسي (مرفق نماذج توضيحية تبين تفاصيل هذه الأوامر)	العدد الكلى	العدد الذي تم انجازه	العدد الذي لم يتم انجازه
١-	أوامر الإصلاح			
٢-	أوامر صيانة وقائية (تنفذ بواسطة المقاول الرئيسي)			
٣-	أوامر صيانة وقائية (تنفذ بواسطة مقاولي الباطن)			
٤-	أوامر إصلاح مفتوحة من فترات سابقة			
٥-	أوامر الصيانة الوقائية المفتوحة من فترات سابقة (تنفذ بواسطة المقاول الرئيسي)			
٦-	أوامر الصيانة الوقائية المفتوحة من فترات سابقة (تنفذ بواسطة مقاولي الباطن)			
٧-	تعايمد قطع الغيار الصادرة للمقاول الرئيسي (خلال الفترة)		عدد ما ورد	عدد ما لم يورد
٨-	تعايمدي قطع الغيار الصادرة للمقاول الرئيسي (خلال الفترات السابقة)		عدد ما ورد	عدد ما لم يورد

مدير الصيانة بالموقع

الاسم: _____

التوقيع:

التاريخ: / / ٢٠١٢م

المشرف على أعمال المقاول (مهندس الوزارة) بالموقع

الاسم: _____

التوقيع:

التاريخ: / / ٢٠١٢م

أعمال إصلاح وصيانة الأجهزة والمعدات الطبية
الموجودة في المواقع التابعة لصحة منطقة
بمقتضى العقد رقم / /
وتاريخ : / / ٢٠١٠م

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة

إسم المنطقة:
إسم الموقع:

المبرم مع: -----

نموذج رقم (٧)

بيان أوامر العمل التي تم إنجازها خلال فترة المستخلص / الدفعة الشهرية رقم ()

عن الفترة من / / ٢٠١٠م إلى / / ٢٠١٠م

م	رقم أمر العمل	تاريخه	اسم الجهاز	مكان الجهاز بالموقع	تاريخ الانتهاء	صيانة/إصلاح
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						

مدير الصيانة بالموقع

الاسم: _____

التوقيع:

التاريخ: / / ٢٠١٠م

المشرف على أعمال المقاول (مهندس الوزارة) بالموقع

الاسم: _____

التوقيع:

التاريخ: / / ٢٠١٠م

ختم الموقع (إدارة الموقع / المواقع)

أعمال إصلاح وصيانة الأجهزة والمعدات الطبية
الموجودة في المواقع التابعة لصحة منطقة
بمقتضى العقد رقم / /
وتاريخ : / / ٢٠١٠م

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة

إسم المنطقة:
إسم الموقع:

المبرم مع: -----

نموذج رقم (٨)

بيان أوامر العمل التي لم يتم إنجازها خلال فترة المستخلص / الدفعة الشهرية رقم ()

عن الفترة من / / ٢٠١٠م إلى / / ٢٠١٠م

م	رقم أمر العمل	تاريخه	اسم الجهاز	مكان الجهاز بالموقع	رقم التعميد	تاريخه	مدة التوريد
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							

مدير الصيانة بالموقع

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ٢٠١٠م

المشرف على أعمال المقاول (مهندس الوزارة) بالموقع

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ٢٠١٠م

ختم الموقع (ادارة الموقع / المواقع)

أعمال إصلاح وصيانة الأجهزة والمعدات الطبية
الموجودة في المواقع التابعة لصحة منطقة
بمقتضى العقد رقم / /
وتاريخ : / / ٢٠١٠م

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة

إسم المنطقة:
إسم الموقع:

المبرم مع:-----

نموذج رقم (٩)

بيان قطع الغيار التي وصلت الموقع حسب التعاميد الصادرة للمقاول وتم تركيبها على الأجهزة
عن الفترة من / / ٢٠١٠م إلى / / ٢٠١٠م

م	رقم أمر العمل	تاريخ أمر العمل	اسم الجهاز	مكان الجهاز بالموقع	رقم التعميد	تاريخ التعميد	تاريخ وصول القطعة	تاريخ التركيب
١								
٢								
٣								
٤								
٥								

مدير الصيانة بالموقع

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ٢٠١٠م

المشرف على أعمال المقاول (مهندس الوزارة) بالموقع

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ٢٠١٠م

ختم الموقع (ادارة الموقع / المواقع)

أعمال إصلاح وصيانة الأجهزة والمعدات الطبية
الموجودة في المواقع التابعة لصحة منطقة
بمقتضى العقد رقم / /
وتاريخ : / / ٢٠١٠م

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة

إسم المنطقة:
إسم الموقع:

المبرم مع:

نموذج رقم (١٠)

الدفعة الشهرية رقم ()

بيان قطع الغيار التي لم يتم تأمينها أو توريدها

عن الفترة من / / ٢٠١٠م إلى / / ٢٠١٠م

م	رقم أمر العمل	تاريخ أمر العمل	اسم الجهاز	مكان الجهاز بالموقع	وصف قطعة الغيار	تاريخ التعميد	مدة التوريد	أسباب عدم التوريد
١								
٢								
٣								
٤								
٥								

مدير الصيانة بالموقع

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠١٠م

المشرف على أعمال المقاول (مهندس الوزارة) بالموقع

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠١٠م

ختم الموقع (ادارة الموقع / المواقع)

أعمال إصلاح وصيانة الأجهزة والمعدات الطبية
الموجودة في المواقع التابعة لصحة منطقة
بمقتضى العقد رقم / /
وتاريخ : / / ٢٠١٢م

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة

إسم المنطقة:
إسم الموقع:

المبرم مع:

نموذج رقم (١١)

الدفعة الشهرية رقم ()

مبررات المتعهد والإجراءات التي اتخذها بشأن أوامر العمل التي لم يتم إنجازها

عن الفترة من / / ٢٠١٢م إلى / / ٢٠١٢م

م	رقم أمر العمل	تاريخ أمر العمل	أسباب ومبررات المتعهد في التأخير وعدم الإنجاز	الإجراءات المتخذة من قبل المقاول
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				

مدير الصيانة بالموقع

المشرف على أعمال المقاول (مهندس الوزارة) بالموقع

الاسم: _____

الاسم: _____

التوقيع: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ٢٠١٢م

التاريخ: / / ٢٠١٢م

ختم الموقع (إدارة الموقع / المواقع)

أعمال إصلاح وصيانة الأجهزة والمعدات الطبية
الموجودة في المواقع التابعة لصحة منطقة
بمقتضى العقد رقم / /
وتاريخ : / / ٢٠١٢م

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة

إسم المنطقة:
إسم الموقع:

المبرم مع:

نموذج رقم (١٢)

الدفعة الشهرية رقم ()

بيان أوامر العمل المفتوحة والتي لم يتم إنجازها خلال الفترات الماضية

م	رقم أمر العمل	تاريخه	اسم الجهاز	مكان الجهاز بالموقع	رقم التعميد	تاريخه	صيانة/إصلاح
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							

المشرف على أعمال المقاول (مهندس الوزارة) بالموقع

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ : / / ٢٠١٢م

مدير الصيانة بالموقع

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ : / / ٢٠١٢م

ختم الموقع (ادارة الموقع / المواقع)

أعمال إصلاح وصيانة الأجهزة والمعدات الطبية
الموجودة في المواقع التابعة لصحة منطقة
بمقتضى العقد رقم / /
وتاريخ : / / ٢٠١٢م

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة

إسم المنطقة:
إسم الموقع:

المبرم مع:

نموذج رقم (١١٣ + ١٣ ب)

الدفعة الشهرية رقم ()

بشأن أداء أعمال الصيانة الوقائية خلال فتره المستخلص لكافة الأجهزة الطبية التخصصية
الموجودة بالموقع الفئة (أ + ب) من قبل وكيل الجهاز / شركة متخصصة / خلال فترة
المستخلص من / / ١٤٣١هـ إلى / / ١٤٣٢هـ

م	اسم الجهاز	اسم مقاول الباطن	عدد الزيارات المطلوبة حسب العقد	هل تمت الزيارة الوقائية كاملة	تاريخ أداء هذه الزيارة وترتيبها حسب جدول مواعيد الزيارات	تاريخ آخر زيارة سابقه وترتيبها
١						
٢						
٣						
٤						
٥						

مدير الصيانة بالموقع

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ٢٠١٢م

المشرف على أعمال المقاول (مهندس الوزارة) بالموقع

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ٢٠١٢م

ختم الموقع (ادارة الموقع / المواقع)

أعمال إصلاح وصيانة الأجهزة والمعدات الطبية
الموجودة في المواقع التابعة لصحة منطقة
بمقتضى العقد رقم / /
وتاريخ : / / ٢٠١م

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة

إسم المنطقة:
إسم الموقع:

المبرم مع:
نموذج رقم (١٤)

شهادة إنجاز الحاسب الآلي عن الدفعة رقم ()

يشهد مستشفى
جيده خلال الفترة من / / ٢٠١م إلى / / ٢٠١م ومدتها شهر ميلادي
بأن جهاز ومعدات الحاسب الآلي للصيانة الطبية يعمل بحاله
كامل.

والله الموفق ،،،

مدير الصيانة بالموقع

المشرف على أعمال المقاول (مهندس الوزارة) بالموقع

الاسم: _____

الاسم: _____

التوقيع: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ٢٠١م

التاريخ: / / ٢٠١م

ختم الموقع (ادارة الموقع / المواقع)

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة

أعمال إصلاح وصيانة الأجهزة والمعدات الطبية
الموجودة في المواقع التابعة لصحة منطقة

إسم المنطقة:.....
إسم الموقع:.....

بمقتضى العقد رقم / /
وتاريخ : / / ٢٠١٢م

المبرم مع:-----

نموذج رقم (١٥)

شهادة أداء أعمال الصيانة الوقائية المخططة من قبل مقاولي الباطن

خلال الفترة من / / ٢٠١٢م إلى / / ٢٠١٢م ومدتها شهر ميلادي
كامل

١- بيان مقاولي الباطن الذين لهم صيانة وقائية وقد حضروا إلى الموقع خلال فترة هذا المستخلص وهم :

اسم مقاول الباطن	إسم الجهاز	تاريخ آخر زيارة
١-	١-	١-
٢-	٢-	٢-
٣-	٣-	٣-
٤-	٤-	٤-

٢- بيان بأسماء مقاولي الباطن الذين لهم صيانة وقائية ولم يحضروا خلال فترة هذا المستخلص وهم :-

اسم مقاول الباطن:	إسم الجهاز:	تاريخ آخر زيارة :	أسباب عدم تنفيذ الزيارة في موعدها
١-	١-	١-	١-
٢-	٢-	٢-	٢-
٣-	٣-	٣-	٣-
٤-	٤-	٤-	٤-

مدير الصيانة بالموقع

الاسم: _____

التوقيع:

التاريخ: / / ٢٠١٢م

المشرف على أعمال المقاول (مهندس الوزارة) بالموقع

الاسم: _____

التوقيع:

التاريخ: / / ٢٠١٢م

ختم الموقع (ادارة الموقع / المواقع)

أعمال إصلاح وصيانة الأجهزة والمعدات الطبية
الموجودة في المواقع التابعة لصحة منطقة
بمقتضى العقد رقم / /
وتاريخ : / / ٢٠١٠م

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة
إسم المنطقة:
إسم الموقع:

المبرم مع:-----

نموذج رقم (١٦)

مشهد

عن الدفعة رقم ()

تشهد مستشفى بأن شركة
قد قامت بصرف رواتب العمالة الموضحة بالكشف الشهري لرواتب العاملين للدفعة رقم () خلال الفترة
من / / ٢٠١٠م إلى / / ٢٠١٠م ومدتها شهر ميلادي كامل .
ولقد أعطيت لهم هذه الشهادة ليتم صرف المستحقات لهم .
والله موفق ،،،

مدير الصيانة بالموقع

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ٢٠١٠م

المشرف على أعمال المقاول (مهندس الوزارة) بالموقع

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / / ٢٠١٠م

ختم الموقع (ادارة الموقع / المواقع)

أعمال إصلاح وصيانة الأجهزة والمعدات الطبية
الموجودة في المواقع التابعة لصحة منطقة
بمقتضى العقد رقم / /
وتاريخ : / / ٢٠١ م

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة

إسم المنطقة:
إسم الموقع:

-----المبرم مع:-----

نموذج (١٧)

شهادة أداء صيانة / إصلاح لجهاز تم فحصه من قبل مكاول الباطن

تاريخ الزيارة : / / ٢٠١ م الموقع :

رقم أمر العمل : القسم :

المكاول : مؤسسة / شركة

بداية عقد الصيانة (الباطن) نهاية عقد الصيانة (الباطن)

الجهاز : نوعه

رقمه رقم الحاسب الآلي :

نوع الصيانة / إصلاح مجدولة وقائية () طارئة ()

تاريخ الصيانة المجدولة (الوقائية القادمة)

التاريخ السابق للصيانة سبب الصيانة السابق وقائية () طارئة ()

التاريخ السابق للصيانة الوقائية ()

هل تمت أعمال الصيانة / الإصلاح نعم () لا ()

في حالة عدم أدائها تذكر الأسباب - وفي حالة أدائها يرفق أصل تقرير مكاول الباطن :

١ -

٢ -

٣ -

القائم بالصيانة من قبل مكاول الباطن وظيفته

اعتماد مهندس مكاول التشغيل بالموقع :

الاسم : الوظيفة

اعتماد مهندس الموقع / المواقع / الوزارة:

الاسم : الوظيفة

في حالة وجود ملاحظات على مكاول الباطن يتم ذكرها :

.....

.....

مدير الصيانة بالموقع

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠١ م

المشرف على أعمال المكاول (مهندس الوزارة) بالموقع

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠١ م

ختم الموقع (إدارة الموقع / المواقع)

أعمال إصلاح وصيانة الأجهزة والمعدات الطبية
الموجودة في المواقع التابعة لصحة منطقة
بمقتضى العقد رقم / /
وتاريخ : / / ٢٠١م

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة

إسم المنطقة:
إسم الموقع:

المبرم مع: -----

نموذج (١٨)

جدول مواعيد زيارات مقاولي الباطن لأجهزة التخصصية للفئتين { ١ - ب }

م	الفئة	اسم الجهاز	الماركة/ الموديل	رقم المسلسل	مقاول الباطن	عدد الزيارات السبوعية	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو
							السنة الميلادية					
١	أ											
٢	ب											
٣												

من بداية العقد وحتى نهايته وأي تغيير أو تعديل عليه يعتبر تلاعب يتم محاسبة المتسبب فيه حيث ان هذه التواريخ تنظم أعمال الزيارات الوقائية بمواعيد محددة يصرف على اساسها دفعات مقولي الباطن وتطبق على اساسها جداول غرامات التأخير في أعمال الصيانة الوقائية ويتم تزويد الوزارة بنسخة معتمدة منه بعد اعتمادها من ادارة الموقع ويعمل به حتى نهاية العقد ويرفق نسخة معتمدة ضمن المستخلصات الشهرية

مهندس الوزارة بالموقع

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

مدير الموقع / المواقع

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

ختم الموقع (ادارة الموقع / المواقع)

أعمال إصلاح وصيانة الأجهزة والمعدات الطبية
الموجودة في المواقع التابعة لصحة منطقة
بمقتضى العقد رقم / /
وتاريخ : / / ٢٠١٢م

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة

إسم المنطقة:
إسم الموقع:

المبرم مع:

نموذج (١٩)

الأستحقاق الشهري لرواتب العاملين

للفترة من / / ٢٠١٢م الى / / ٢٠١٢م

م	الاسم	الوظيفة / الجنسية	الأستحقاق حسب العقد		الغياب والغرامة				إجمالي الأستحقاق النهائي
			شهرياً	يوميّاً	عدد أيام الغياب	أسباب الغياب	قيمة حسميات الغياب	غرامة الغياب ١٠٪	
١									
٢									
٣									
٤									
المجموع									

مدير الموقع / المواقع

الأسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠١٢م

المشرف على أعمال المقاول (مهندس الوزارة) بالموقع

الأسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠١٢م

ختم الموقع (ادارة الموقع / المواقع)

اعداد مستخلص قطع الغيار والمستهلكات للصيانة الطبية

ويتم رفع المستخلص مستقل شهريا ويحتوي على البيانات التالية :

١- نموذج (أ) بيان المنصرف من قطع الغيار والمتبقي من البند

إسم الموقع :

إسم المقاول :

تاريخ بداية العقد : / / ١٤٣ هـ

دفعه رقم () تاريخ الدفعه :

إجمالي المبلغ المعتمد في العقد لقطع الغيار	ما سبق صرفه عن طريق المقاول	ما سبق صرفه عن طريق التعايمد المباشرة من الموقع	إجمالي ما سبق صرفه	قيمة التعايمد المباشرة لهذه الدفعه	قيمة التعايمد عن طريق المقاول لهذه الدفعه	صافي المستحق	المبلغ المتبقي من البند

المدير المسئول بالموقع

الإسم /

التوقيع/

مشرف العقد بالموقع

الإسم

التوقيع

ختم الموقع (ادارة الموقع / المواقع)

٢- بيان يوضح التعميدات التي تمت خلال الفترة مستخلص قطع الغيار

اسم المقاول :
إدارة المشتريات و العقود : الصيانة الطبية
أسم المشروع :
دفعة رقم ()

م	رقم التعميد و تاريخه	محضر الاستلام و تاريخه	المبلغ	مدة التوريد	أيام التأخير	الغرامة	الصافي	ملاحظات
١								
٢								
٣								

٣- بيان يوضح فيه ارقام الفواتير وقيمتها

اسم المقاول :
إدارة المشتريات و العقود : الصيانة الطبية
أسم المشروع :
دفعة رقم ()

م	أسم الجهاز	رقم التعميد وتاريخه	مذكرة / محضر استلام وتاريخه	قيمة الفاتورة	رقم الفاتورة

٤- النموذج الموحد والمكون من عدد (٨) إجراءات .

٥- اصل عرض السعر ومعه شهادة السجل التجاري مع اشتراك بالغرفة التجارية
ساري المفعول ويتم احضار عرض وحيد اذا كان العرض المرفق من وكيل الجهاز وفي
هذه الحالة يجب ارفاق شهادة الوكالة أو ارفاق ثلاثة عروض اسعار ويفضل ان يكون
احدهما من الوكيل وخاصة للأجهزة التخصصية فئة (أ - ب) لمقارنة الاسعار
مع الوكيل

- ٦- اصل الفاتورة .
- ٧- محضر استلام النموذج رقم / ٣ /
- ٨- مستند أرجاع نموذج رقم / ٩ / في حالة كان عرض المقدم من الوكيل او المورد عرض استبدالي او قطع غيار لا يمكن اتلافها
- ٩- تقرير من الوكيل أو الشركة المتخصصة المعتمدة من الوزارة يفيد بحاجة الجهاز للقطع الطبية الموردة في حالة توريد قطع غيار للأصلاح
- ١٠- تقرير من الوكيل أو الشركة المتخصصة تفيد بأنه قام بتركيب القطع الموردة في الاجهزة التخصصية (أ- ب) وان الجهاز يعمل بحالة جيدة أو تقرير من مقاول الصيانة موقع ومختوم من مشرف الموقع في حالة توريد قطع غيار للأجهزة فئة ج
- ١١- نموذج طلب تحويل مستحقات مقاول الى حسابه البنكي عبر نظام (سريع)
- ١٢- خطاب المطالبة من المقاول .
- ١٣- خطاب الرفع للمستخلص من المستشفى الى صحة المنطقة
- ١٤- ارفاق موافقة ادارة الصيانة الطبية بالوزارة في حالة تأمين قطع غيار مستودعي

نموذج طلب الموافقة على تأمين قطع غيار كرسيد مستودعي

أولاً: بيانات العقد

اسم الموقع	تاريخ بداية العقد	
اسم المقاول	تاريخ نهاية العقد	
التاريخ	قيمة بند قطع الغيار بالعقد	
رقم الفاكس بالموقع	الرصيد المتبقي من بند قطع الغيار	

ثانياً: بيانات قطع الغيار المطلوبة

م	اسم القطعة	الرصيد الحالي	المطلوب للإصلاح	المطلوب كرسيد	العدد المعتمد من الوزارة	اسم الجهاز	الشركة الصانعة	عدد الأجهزة بالموقع	ملاحظات
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									

موافقة مدير إدارة الصيانة الطبية
بالوزارة:
الاسم/
التوقيع/

مشرف الصيانة الطبية بالموقع:
الاسم/
التوقيع/
رقم التليفون/

ملاحظات:

١ - يتم إرسال النموذج بعد توقيعه وختمه على فاكس إدارة الصيانة الطبية بالوزارة بالرياض رقم (٠١/٤٠٩١٦٥٦)

٢ - يتم إرفاق هذا النموذج بعد موافقة الوزارة ضمن مستخلص قطع الغيار لصرف مستحقات المقاول لتأمين رصيد قطع الغيار المستودعي

اعداد مستخلص تطوير وتحديث الأجهزة والمعدات الطبية :

- أ- نموذج طلب تطوير وتحديث .
- ب- الدعوات مع المواصفات لما هو أقل من مليون ريال وما زاد عن ذلك يكون منافسة عامة حسب الأنظمة .
- ت- عروض الأسعار مع الكتالوجات .
- ث- محضر فتح المظاريف .
- ج- محضر التحليل الفني والمالي والتوصية بالترسية .
- ح- محضر لجنة فحص العروض .
- خ- تعميم صاحب الصلاحية .
- د- أصل الفاتورة .
- ذ- محضر الاستلام الابتدائي.
- ر- محضر الاستلام نموذج رقم (٣)
- ز- محضر التوريد والتركيب والتشغيل
- س- بيان الأصناف التي تم تطويرها أو استحداثها ويشمل على (اسم الصنف، الوحدة الكمية، مدة التوريد، تاريخ التعميد، رقم وتاريخ محضر الاستلام، مدة التأخير)
- ش- نموذج طلب تحويل مستحقات مقاول الى حسابه البنكي عبر نظام (سريع)
- ص- خطاب المطالبة للمقاول أو المورد حسب الحالة .
- ض- خطاب الرفع للمستخلص من المستشفى الى صحة المنطقة .

محضر توريد و تركيب و تشغيل و تدريب

اسم الجهاز		الجهاز
الشركة الصانعة		
الموديل		
التردد		
الرقم التسلسلي		
شامل	الضمان	
بدون قطع غيار		
قيمة الجهاز		
عدد زيارات الصيانة الوقائية PPM سنوياً		
مواعيد الصيانة الوقائية PPM		
اسم الوكيل		الوكيل
العنوان		
التليفون		
الفاكس		
الرقم البريدي		
الصيانة	اسم المدير المسئول للتواصل	
المبيعات		

تشهد إدارة مستشفى / مركز /
أنه بتاريخ / / ١٤٣ هـ الموافق / / ٢٠٠ م
حضر مهندس الشركة /

لتركيب و تشغيل الأجهزة الموردة المبينة أعلاه من الشركة بموجب التعميد رقم و تاريخ / / ١٤٣ هـ

الإجـراء	نعم	لا	ملاحظات
تدريب الأطباء و الفنيين			
نسخة من كتيب التشغيل+اسطوانة			
نسخة من كتيب الصيانة_ اسطوانة			
قوائم قطع الغيار			
وجود شعار وزارة الصحة على الأجهزة			
شهادة الضمان (أربع نسخ)			

مأمور العهدة بالموقع

مستلم العهدة بالقسم

مهندس الشركة الموردة

مصدق / مدير المستشفى / قطاع

مشرف الصيانة الطبية بالموقع

الختم الرسمي

المراجعة و التدقيق للمستخلصات :

أولا : مستخلص تكاليف العمالة ومقاولي الباطن .

- ١-التأكد من نماذج المستخلص المطلوبة بموجب العقد
- ٢-التأكد من إرفاق جداول العمالة ومراعاة التالي :
 - أ- مطابقة جداول العمالة مع كشوف الحضور والانصراف بحيث التأكد من الغياب بغرامه أو بدون غرامه والوظائف الشاغرة وان يكون كل موظف معتمد من جهة الاختصاص.
 - ب- التأكد من مجموع المبالغ الافرادية سواء الحضور،الغياب ، الغرامات ،الحسومات .
 - ج- التأكد من كتابة الاسم عند التوقيع على جداول العمالة مع ختم المستشفى على كل صفحه.
 - د- التأكد عند التوقيع عن موظف بأن يكتب أسمه وإرفاق صورته من التكاليف للعمل مكانه
 - هـ- مطابقة الوظائف الشاغرة،الأجازات ،الغياب غير المسموح مع النماذج المرفقة مع المستخلص
 - و- التأكد من عدد أيام الشهر حسب التقويم الميلادي .
 - س-التأكد من صحة مبلغ الغرامة للموظف حسب فئة الوظيفة .
 - ص- التأكد من تسجيل نسبة الغرامه ٢٠٪ للوظيفة المرشح عليها غير سعودي وهى للسعوديين .
- ٣-التأكد من إرفاق البيانات التالية :
 - أ- بيان الوظائف المخصصه للسعوديين والمشغولة بغير سعودي ومطابقة ذلك مع جداول العمالة بالمستخلص .
 - ب-بيان بالوظائف المشغولة بسعوديين ومطابقة ذلك مع جداول العماله .
 - ج- بيان العمالة بالغياب المسموح به بدون غرامه في حدود سبعة أيام بالسنة والغرامة لما يتجاوز ذلك .
 - د- بيان الوظائف الشاغرة ومطابقة ذلك مع جداول العمالة بالمستخلص .
 - هـ- بيان الأجازات لمنسوبي المقاول مع مراعاة إرفاق صور الأجازات بملف منفصل لتدقيق إدارة المستشفى .
- ٤ -التأكد من إرفاق جداول تقييم الأداء للأقسام ومراعاة حساب مجموع الدرجات من ١٠٠٪ ومجموع الدرجات للتقييم .

٥- التأكد من إرفاق شهادة الإجاز والأداء الشهري موضحاً عقود الباطن والمستحق للزيارات التي تمت طبقاً لجدول الزيارات لمقاول الباطن مع مراعاة اعتماد مقاول الباطن مسبقاً.

٦- التأكد من إرفاق جدول الزيارات مع تحديد مواعيد الزيارات حسب الأشهر.

٧- التأكد من إرفاق تقارير الزيارة لمقاول الباطن أن وجدت باللغة العربية على أن تكون التقارير دون ملاحظات حيث يتم إصلاح الملاحظات أولاً ثم إعداد التقرير بدون ملاحظات.

٨- التأكد من إرفاق خلاصة الحضور والانصراف وتكلفة العمالة ومطابقة ذلك مع المبالغ جداول العمالة بالمستخلص.

٩- التأكد من إرفاق شهادة الإجاز والأداء الشهري للعمالة ومراعاة:

أ- معدل الأداء يكون طبقاً لجدول التقييم.

ب- معدل الحسم تكون النسبة طبقاً للجدول بالعقد حسب معدل الأداء.

ج- حساب قيمة الحسم ومبلغ الغياب والغرامة ومطابقة ذلك مع جداول العمالة بالمستخلص.

د- التأشير بـ لا أو نعم حسب الحالة للأسئلة بالشهادة مع تسجيل عدد ساعات التشغيل للمولدات.

١٠- التأكد من إرفاق بيان إستهلاك الماء للسكن اذا يوجد عمالة من المقاول بالسكن.

١١- التأكد من إرفاق بيان إستهلاك الكهرباء للسكن اذا يوجد عمالة من المقاول بالسكن.

١٢- التأكد من الختم مع التأشير من قبل المختص على أي مزيل لأي مستند بالمستخلص.

ثانياً: خطوات تدقيق مستخلص قطع الغيار:

٢- التأكد من ملء جميع الخانات والموجودة في النموذج الموحد لتأمين قطع الغيار مثل أمر العمل وتاريخه ووصف العطل والمعدة أو الجهاز والموقع و باللغة العربية.

٣- التأكد من صحة القطع المؤمنة بأنها قطع غيار وليست مستهلكات.

٤- تحديد القطع المطلوبة (هل للرصيد أو العطل)

٤- التأكد من تاريخ الفاتورة بأنها بعد تاريخ التعميد بالشراء.

٥- التأكد من تواريخ إجراءات النموذج الموحد وملاحظة تسلسل التواريخ.

٦- التأكد من التواريخ وملاحظة كتابة الاسم والتاريخ ووضع الختم في مكانه.

٧- التأكد من كتابة رقم التعميد وتاريخه في الإجراء رقم (٦) من النموذج الموحد.

٨- التأكد من وجود ثلاث عروض أسعار مترجمه للعربية وفاتورة مترجمه للعربية ومبين بها التاريخ وتكون نقدية وليست على الحساب ومهما كانت قيمة قطع الغيار.

- ٩- في حالة تأمين قطع الغيار من الوكيل يجب التأكد من أرفاق شهادة سارية المفعول من وزارة التجارة تفيد إنه من الوكيل .
- ١٠- التأكد من إرفاق محضر الاستلام .
- ١١- التأكد من أرفاق مستند الرجوع في حالة القطع المطلوبة للإصلاح (غير مصور) وإنما الصورة المكرنه المرفقة مع أصل المحضر .
- ١٢- التأكد من وجود بيان بخلاصة التعاميد ومحاضر الاستلام .
- ١٣- في حالة وجود كشط أو تعديل بالمستخلص يلزم التوقيع وكتابة أسم من قام بالتعديل مع الختم.
- ١٤- يلزم كتابة أسم الموظف وطبيعة عمله عند التوقيع بالنيابة عن مدير المستشفى أو صاحب الصلاحية
- ١٥- يلزم أن تكون المستخلصات في ملفات محكمه