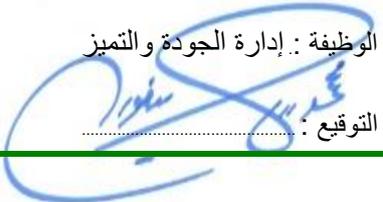
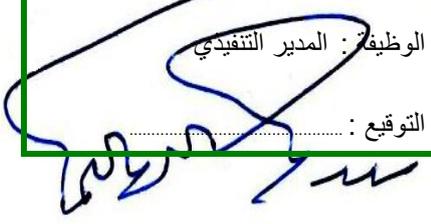


نظام إدارة الجودة Quality Management System

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم : أحمد عبدالله القرشي الوظيفة : مسئول الصيانة والمشتريات التوقيع : 	الاسم : محمد عبد اللاه المنصوري الوظيفة : إدارة الجودة والتميز التوقيع : 	الاسم : بندر مطر الشهراني الوظيفة : المدير التنفيذي التوقيع : 

لائحة إجراءات

الصيانة

(الهدا / ١٨)



نموذج محرم : ٩١

نموذج مراقبة الإصدار / الاعتماد

لائحة إجراءات مراقبة الوثائق (الهدا / ٢)			
بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
١	١٤٣٨ / ٩ / ٥	٩	تغيير مدة العمل على اتخاذ الإجراءات اللازمة للصيانة غير العادية
٢	٢٠١٩/١٢/٢٩	١٤-١١	إضافة إجراء إعداد محاضر الإلتلاف
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم : أحمد عبدالله القرشي	الاسم : محمد عبد اللاه المنصوري	الاسم : بندر مطر الشهراني	
الوظيفة : مسئول الصيانة والمشتريات	الوظيفة : . إدارة الجودة والتميز	الوظيفة : المدير التنفيذي	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	



فهرس الإجراءات

٤	إجراءات الصيانة الدورية
٨	إجراءات الصيانة الغير عادية
١٢	إجراء إعداد محاضر إتلاف
١٦	سجل قائمة سجلات الجودة (لقسم الصيانة)



إجراءات الصيانة الدورية

١. الهدف :

١.١- وضع نظام تخطيط وتنفيذ ومتابعة تشغيل وصيانة معدات الجمعية بهدف المحافظة على استمرار سلامة أداءها وكفاءتها للوصول إلى تحقيق أهداف الجمعية.

٢. نطاق التطبيق:

٢.١- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأجهزة والمعدات التي تؤثر في نظام الجودة والخدمة المقدمة للعميل في حال تعطلها .

٣. التعريفات:

٣.١- الصيانة الدورية : هي تلك الأعمال التي تجرى بصفة دورية للمحافظة على استمرارية صلاحية وكفاءة أداء المعدة / الجهاز أو المرافق طبقا لتعليمات عمل موثقة وذلك لتفادي حدوث أعطال قدر الإمكان وزيادة عمر المعدة/ الجهاز .

٤. المسؤوليات :

٤.١- مالك العملية (مسئول الصيانة)

٤.٢- مسئول الصيانة : حصر المعدات ، وعمل الخطة التشغيلية للقسم ، والميزانية التقديرية ، وكروت السجل التاريخي للمعدات ، وتنفيذ الصيانة .

٤.٣- المحاسب: مراجعة الخطة للصيانة والميزانية التقديرية والتوقيع عليها .



٤.٤- المدير التنفيذي : اعتماد الخطة والميزانية التقديرية .

٥. العملية :

٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

١- يقوم (مسئول الصيانة) بعمل حصر سجل حصر بالمعدات والآلات والأجهزة الموجودة بالجمعية وفق

نموذج (محرم : ١٢١) ، على أن يكون ذلك خلال شهر محرم من كل عام .

٢- يقوم (مسئول الصيانة) بعمل خطة الصيانة الدورية المقترحة لجميع المعدات والآلات

والأجهزة الموجودة بالجمعية وفق النموذج (محرم : ١٢١) ، وتستغرق مدة أسبوع كامل .

٣- يقوم (مسئول الصيانة) بإعداد طلب ميزانية تقديرية للصيانة خلال العام وفق النموذج (محرم

: ١٢٢) ، على أن يراعى فيها الاحتياجات الضرورية من خامات وقطع غيار وغيرها ، وتستغرق

هذه العملية مدة ٣ أيام عمل .

٤ - يقوم (مسئول الصيانة) بعرض الخطة الدورية للصيانة وكذلك الميزانية التقديرية على

المحاسب ، ويقوم المحاسب بمراجعتها والتوقيع عليها ، وتستغرق هذه العملية مدة يومين عمل .

٥- بعد ذلك يتم عرض الخطة والميزانية المقترحة على المدير التنفيذي لاعتمادها ، في مدة لا

تتجاوز أسبوع من وقت عرضها عليه .

٦- بعد اعتماد المدير التنفيذي يقوم (مسئول الصيانة) بعمل سجل تاريخي للمعدات والأجهزة

والآلات الموجودة في الجمعية وفق نموذج رقم (محرم : ١٢٣) ، وتستغرق مدة عمل أسبوعين .

٧ - بعد ذلك يقوم موظف الصيانة بالعمل على الصيانة الدورية حسب الخطة وعمل تقرير صيانة

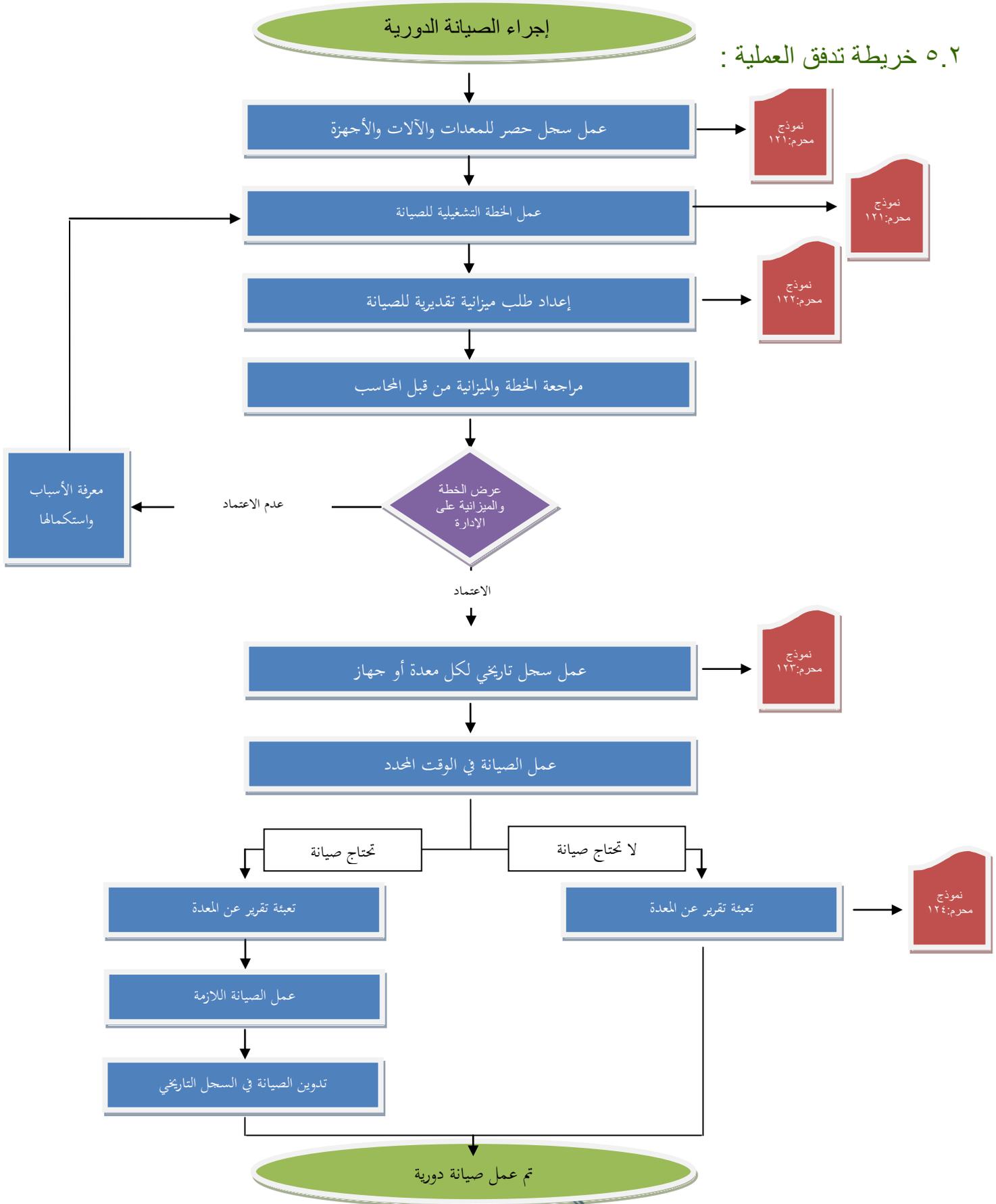
عن كل معدة وفق النموذج (محرم : ١٢٤) ويكتفي به في حال كانت المعدة في حالة جيدة ولا

تحتاج صيانة ، وفي حال أحتاج للصيانة يقوم بعمل الصيانة اللازمة وتعبئة نموذج (محرم : ١٢٤)

وتم تدوين بيانات عملية الصيانة في كرت السجل التاريخي لكل صنف حسب المتبع .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

٦.١- المواصفة ٢٠١٥ : ISO ٩٠٠١

٦.٢- كتيبات التشغيل والصيانة للمعدات

٦.٣- اللائحة المالية للجمعية

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : (محرم : ١٢١) ، (محرم : ١٢٢) ، (محرم : ١٢٣) ، (محرم : ١٢٤) .



إجراءات الصيانة الغير عادية

١. الهدف :

١.١- عمل الصيانة الفورية للمعدات والأجهزة والآلات التي يتم تعطلها أثناء العمل ، لضمان عملية سير العمل في الجمعية دون تأخر .

٢. نطاق التطبيق:

٢.١- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأجهزة والمعدات التي تؤثر في نظام الجودة والخدمة المقدمة للعميل في حال تعطلها .

٣. التعريفات:

٣.١- الصيانة الغير عادية : هي أعمال الإصلاح التي تجرى لإزالة أعطال واستعادة الصلاحية وكفاءة الأداء للأجهزة والمعدات والآلات وغيرها .

٤. المسؤوليات :

٤.١- مالك العملية (مسئول الصيانة)

٤.٢- مسئول الصيانة : استلام طلب الصيانة ، الوقوف على الأعطال وكتابة سبب العطل ، والإجراءات المتخذة ، تنفيذ الصيانة ، وتدوينها في السجل التاريخي للمعدات.

٤.٣- رؤساء الأقسام : رفع طلب الصيانة لقسم الصيانة .



٤.٤- المدير التنفيذي : اعتماد عملية الصيانة .

٥. العملية :

٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- في حال وجود عطل مفاجئ في عمل أي جهاز أو معدة أو آلة أو البنية للجمعية يقوم (مسئول القسم) بعمل نموذج طلب صيانة وفق الرقم (محرم : ١٢٥) ، وإرسال لقسم الصيانة .
- ٢- يقوم (مسئول الصيانة) في اليوم التالي كحد أقصى بالإطلاع على الحالة على أرض الواقع وتدوين سبب العطل في ذات النموذج في قسم خانة تقرير قسم الصيانة ، وتستغرق يوم عمل .
- ٣- يقوم (مسئول الصيانة) باتخاذ الإجراءات اللازمة للصيانة وتدوين الإجراء المتخذ في خانة تقرير قسم الصيانة وبيان أنواع قطع الغيار المستخدمة (إن وجدت) وفي ذات التقرير يدون التاريخ المتوقع لانتهاء المشكلة ، وتستغرق هذه العملية مدة من يوم عمل إلى انتهاء المشكلة على الأ أن تتجاوز ١٠ أيام .
- ٤ - يقوم (مسئول الصيانة) بمتابعة عمل الصيانة حتى الانتهاء منها ، وبعد ذلك يقوم بتدوين الساعة والتاريخ التي تم فيها إنهاء المشكلة والتوقيع عليها ، وتستغرق هذه العملية حسب مدة الصيانة .
- ٥- بعد ذلك يتم تسليم النموذج للمدير التنفيذي للاطلاع على انتهاء المشكلة ، واعتماد الانتهاء في ذات النموذج ، وتستغرق هذه العملية مدة يومين عمل .
- ٦- بعد اعتماد المدير التنفيذي يقوم (مسئول الصيانة) بحفظ النموذج الأصل في ملف الصيانة وإرسال صورة من الطلب للقسم الذي رفع المشكلة .
- ٧ - بعد ذلك يقوم موظف الصيانة بتدوين بيانات عملية الصيانة في كرت السجل التاريخي لكل صنف حسب المتبع .





٦. الوثائق المتعلقة :

٦.٢ - المواصفة ٢٠١٥ : ISO ٩٠٠١

٦.٣ - كتيبات التشغيل والصيانة للمعدات

٦.٤ - اللائحة المالية للجمعية

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : (محرم : ١٢٥) .



إجراء إعداد محاضر إتلاف

١. الهدف :

١.١- ضبط الأصول الثابتة التي يتم إتلافها .

٢. نطاق التطبيق:

٢.١- داخل الجمعية في قسم المحاسبة (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

٣.١- المقر الرئيسي : هو مقر الجمعية الموجود في الهدا والذي تمارس الجمعية من خلالها الأنشطة والبرامج .

٣.٢- المحاسب القانوني : هو المحاسب المعتمد من قبل الوزارة والذي يقوم بمراجعة حسابات الجمعية بشكل ربع سنوي .

٤. المسؤوليات :

٤.١- مالك العملية (المحاسب)

٤.٢- المحاسب : إسقاط الأصول التالفة من محاضر الجرد الختامية ، عمل محضر إتلاف سنوي وتسليمه للمحاسب .



٤.٣- مساعد المحاسب : مساعد المحاسب في جميع الخطوات .

٤.٤- لجنة الإلتلاف : تقوم بالتأكد من عدم صلاحية الأصل للاستخدام ، وتقدير هل يتم بيعه أم يتلف دون

بيع.

٥. العملية :

٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

١- عند إلتلاف أي أصل من أصول الجمعية تقوم (لجنة الإلتلاف) بتعبئة النموذج رقم (محرم:٤٣)

ويتم فيه تحديد نوع الأصل وهل هو خاص للروضة أم للقسم النسوي أو للأوقاف أو للمقر الرئيسي

، وتستغرق هذه العملية مدة (يوم / أصل) .

٢- إذا كانت الأصول التالفة لها قيمة بيعيه لا بد من بيعها وإحضار سند بذلك وإرفاقه مع محضر

الإلتلاف ، أما إذا كانت تالفة ولا يمكن الاستفادة منها أو من قيمتها يكتفى بالمحضر فقط ، وتستغرق

هذه العملية مدة (يومين) .

٣- بعد ذلك يقوم (المحاسب / مساعد المحاسب) بالبحث عن الأصل التالف في محاضر الجرد

الختامية وتحديد متى تم شرائها ويتمك إسقاطها من المحضر ، وتستغرق هذه العملية مدة أسبوع

كامل .

٤- عند نهاية كل سنة مالية يتم عمل محضر إلتلاف وفق النموذج (محرم : ٨٨) ، وتستغرق هذه

العملية مدة (ثلاثة أيام) وتسلم للمحاسب القانوني .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦.١- القرارات الإدارية الصادرة من إدارة الجمعية .
- ٦.٢- التعاميم الواردة من وزارة الشؤون الاجتماعية .
- ٦.٣- المواصفة القياسية ISO 9001:2015 البند (٦-٨) .
- ٦.٤- محاضر الجرد الختامية .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : (محرم : ٤٣) ، (محرم : ٨٨) .



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

نموذج محرم : ٩٥

سجل قائمة سجلات الجودة (لقسم الصيانة)

م	اسم السجل	كود السجل	المستول عن الحفظ	مكان الحفظ	فترة الحفظ	آلية التعامل بعد فترة الحفظ
١.	حصر المعدات والخطة التشغيلية للصيانة	نموذج محرم : ١٢١	مسئول الصيانة	محلي	٣ سنوات	ارشفة
٢.	طلب ميزانة تقديرية للصيانة	نموذج محرم : ١٢٢	مسئول الصيانة	محلي	٥ سنوات	ارشفة
٣.	سجل تاريخي للمعدات	نموذج محرم : ١٢٣	مسئول الصيانة	محلي	طيلة بقاء المعدة أو الجهاز في الجمعية	ارشفة
٤.	تقرير صيانة	نموذج محرم : ١٢٤	مسئول الصيانة	محلي	٣ سنوات	تخلص
٥.	طلب صيانة	نموذج محرم : ١٢٥	مسئول الصيانة	محلي	٣ سنوات	تخلص
٦.	نموذج إتلاف	نموذج محرم : ٤٣	المحاسب	محلي	٥ سنوات	ارشيف
٧.	محضر إتلاف	نموذج محرم : ٨٨	المحاسب	محلي	٥ سنوات	اتلاف

