
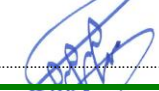



نظام إدارة الجودة Quality Management System

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم : حمد خلف الطويرقي الوظيفة : مسئول الصيانة والمشتريات التوقيع : 	الاسم : محمد عبد الله المنصوري الوظيفة : إدارة الجودة والتميز التوقيع : 	الاسم : أحمد محمد الطويرقي الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة 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
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم : حمد خلف الطويرقي	الاسم : مُحَمَّد عبد الاله المنصوري	الاسم : أحمد مُحَمَّد الطويرقي	
الوظيفة : مسئول الصيانة والمشتريات	الوظيفة : . إدارة الجودة والتميز	الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة	
التوقيع: 	التوقيع: 	التوقيع: 	
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	



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

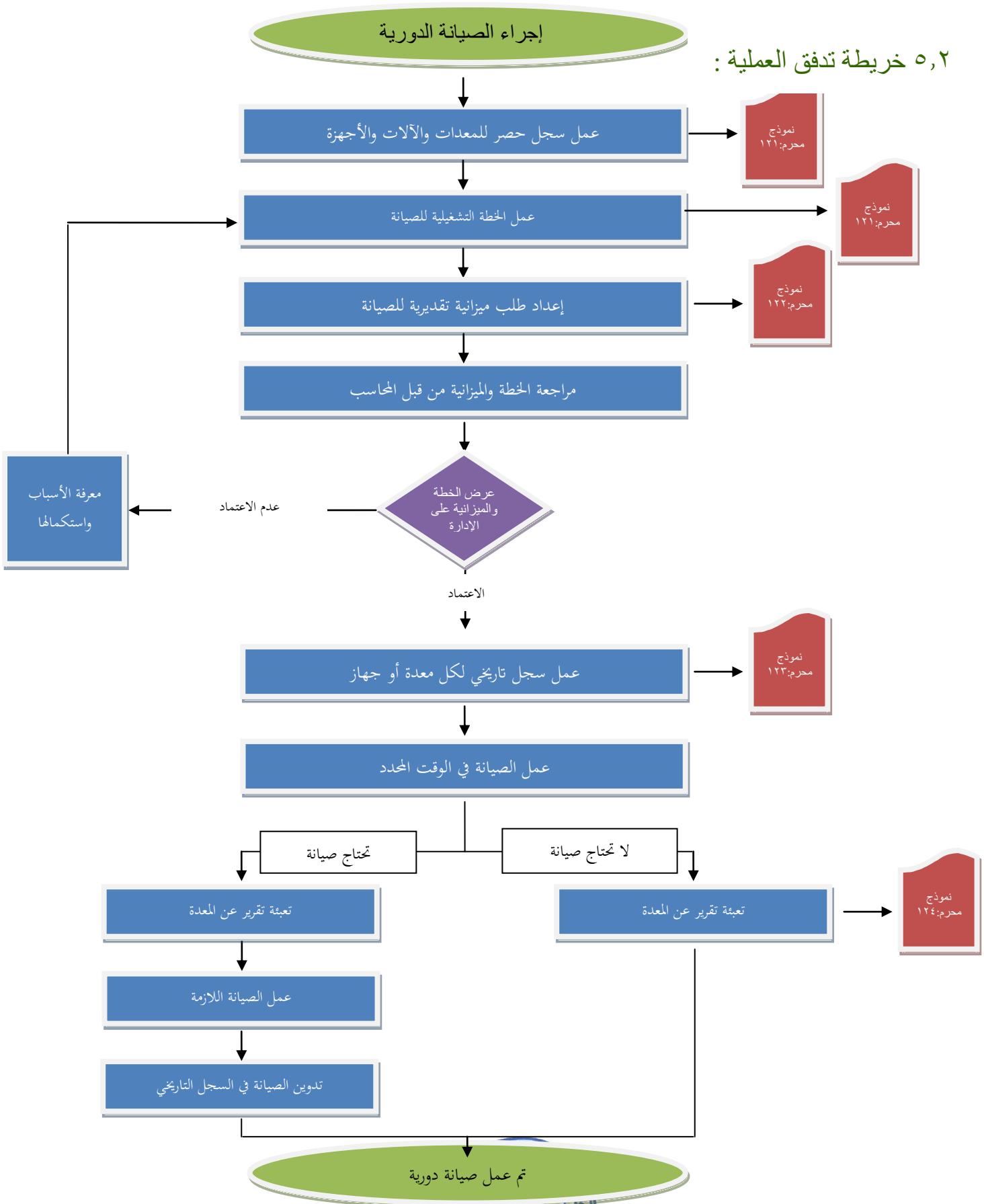
عن كل معدة وفق النموذج (محرم : ١٢٤) ويكتفي به في حال كانت المعدة في حالة جيدة ولا

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 - دليل الجودة (الهدا / ١)
- ٦,٢ - المواصفة ٢٠١٥ : ISO ٩٠٠١
- ٦,٣ - كتيبات التشغيل والصيانة للمعدات
- ٦,٤ - 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 :

١,٥ 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 ألا 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 :

- ٦,١ - دليل الجودة (الهدا / ١)
- ٦,٢ - المواصفة ٢٠١٥ : ISO ٩٠٠١ -
- ٦,٣ - كتيبات التشغيل والصيانة للمعدات
- ٦,٤ - اللائحة المالية للجمعية

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : (محرم : ١٢٥) .





بوادبي محرم والهدا

مسجلة لدى وزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٣٩٩)

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

نموذج محرم : ٩٥

سجل قائمة سجلات الجودة (لقسم الصيانة)

م	اسم السجل	كود السجل	المسئول عن الحفظ	مكان الحفظ	فترة الحفظ	آلية التعامل بعد فترة الحفظ
١.	حصر المعدات والخطة التشغيلية للصيانة	نموذج محرم : ١٢١	مسئول الصيانة	محلّي	٣ سنوات	ارشفة
٢.	طلب ميزانة تقديرية للصيانة	نموذج محرم : ١٢٢	مسئول الصيانة	محلّي	٥ سنوات	ارشفة
٣.	سجل تاريخي للمعدات	نموذج محرم : ١٢٣	مسئول الصيانة	محلّي	طيلة بقاء المعدة أو الجهاز في الجمعية	ارشفة
٤.	تقرير صيانة	نموذج محرم : ١٢٤	مسئول الصيانة	محلّي	٣ سنوات	تخلص
٥.	طلب صيانة	نموذج محرم : ١٢٥	مسئول الصيانة	محلّي	٣ سنوات	تخلص

