

## إدارة التميز منهجيات التميز المؤسسي

منهجية إدارة مرافق وممتلكات الجمعية وتأهيل البنية التحتية

### الاعداد والاعتماد

رقم الوثيقة	تاريخ التعديل:	تاريخ الإصدار:	رقم الإصدار:
QP-151-01	/ /	04/08/2020	00/01
التوقيع :	لمسمى الوظيفي: مدير إدارة التميز	نجلاء بدوي	اعداد:
لتوقيع :	لمسمى الوظيفي: الأمين العام	فهد الوهبي	المراجعة
لتوقيع :	لمسمى الوظيفي: الأمين العام	فهد الوهبي	الاعتماد

## منهجية إدارة مرافق وممتلكات الجمعية وتأهيل البنية التحتية

الشركات والموارد.	١. المعيار الرئيسي:
القيادة والاستراتيجية- نتائج المتعاملين - نتائج المجتمع- الحوكمة	٢. معايير الممكنات ذات الصلة
2020/08/04	٣. تاريخ الاصدار
<p>يكون للكلمات والتعاريف التالية حيثما وردت في هذه المنهجية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم يتم الإشارة الي عكس ذلك:</p> <p><b>الجمعية:</b> جمعية عنيزة للخدمات الإنسانية (تأهيل).</p> <p><b>الخطة:</b> الخطة الاستراتيجية للجمعية.</p> <p><b>إدارة المرافق:</b> هي عملية متكاملة متعددة التخصصات تقوم على تنسيق الاعمال بين المباني والافراد والبنية التحتية الأساسية وخدمات البيئة (الطاقة - المياه - والصرف الصحي) والصيانة بغرض إطالة العمر الافتراضي وترشيد الاستهلاك وتقليل النفقات وتوفير بيئة عمل جاذبة للعاملين والمستفيدين وأصحاب المصلحة</p> <p><b>إدارة الممتلكات:</b> هو كل شي يتعلق بترتيبات واستئجار أي عقار وإدارة مختلف الشركات التي تقدم الخدمات المطلوبة لهذا العقار</p>	٤. التعاريف
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إطالة العمر الافتراضي للمباني والمرافق والممتلكات</li> <li>- تناغم الخدمات وتنسيق الأدوار بين الجهات المسؤولة عن الاشراف والتنفيذ</li> <li>- تأمين بيئة عمل صحية وسليمة قليلة الحوادث والاصابات</li> <li>- توفير جو نفسي يساعد علي العمل والاجاز وفق ظروف مناسبة</li> <li>- توفير اعمال التشغيل للمباني و تجهيزاتها من صيانة ونظافة</li> <li>- لضمان استمرارية الاعمال</li> <li>- تهيئة وتأمين ومتابعة امن وسلامة المباني المدرسية ومواقع تقديم الخدمات التأهيلية بفروع الجمعية</li> </ul>	٥. الهدف من إعداد المنهجية

<p>- متابعة وتهيئة مباني تقديم خدمات الرعاية النهارية ومراكز الاستضافة لاستقبال العام الدراسي</p>	
<p>تطبق هذه المنهجية على جميع المباني والمرافق والممتلكات بجميع الفروع التابعة للجمعية</p>	<p>٦. مجال التطبيق</p>
<p>- الخطة الاستراتيجية للجمعية - الخطط التشغيلية - التعاميم والقرارات الصادرة عن الإدارة العليا بالجمعية - إجراءات الصيانة والنظافة العامة - دليل الجمعية للصيانة - دليل الجودة والصحة والسلامة المهنية - منهجية تحليل البيانات والاستفادة من المعلومات الخاصة بالشركاء - منهجية تحديد وتصنيف الشركاء</p>	<p>٧. المرجعية التي تحكم هذه المنهجية</p>
<p>أ. الاعداد : جلاء بدوي</p>	
<p>ب. الاعتماد: الأمين العام</p>	
<p>ج. التنفيذ: فريق العمل بالإدارات ذات الصلة</p>	<p>٨. المسؤولية</p>
<p>د. المتابعة والتقييم: ادارة الشئون المالية والإدارية – إدارة الخدمات المساندة – إدارة التميز – تقنية المعلومات</p>	
<p>١. إدارة المرافق - يقوم مدير عام الشئون الإدارية والمالية بتشكيل فريق عمل متعدد المهام والتخصصات من الإدارات والأقسام ذات الصلة (الصيانة – الصحة والسلامة المعنية – النظافة العامة – الحركة – الأمن) وغيرهم لتحديد مجالات العمل والمهام والصلاحيات بغرض التنسيق بين الأدوار وتكاملية العمل وحصر جميع المتطلبات اللازمة لضمان توفر الموارد اللازمة - تقوم الإدارات الفنية بتحديد متطلبات واشتراطات تقديم الخدمات الفنية التعليمية والتأهيلية من حيث البنية التحتية (اعداد الطلاب بالفصول حسب الاعاقات – اعداد الفصول المطلوبة –</p>	<p>٩. خطوات تطبيق المنهجية</p>

- الساحات الخارجية – اشتراطات الملاعب والصالات الرياضية –  
 صالات الطعام – دورات المياه – غرف الاستضافة – اعداد المكاتب  
 والعيادات التأهيلية واي تجهيزات اخري مطلوبة تتناسب مع نوع  
 الاعاقات المخدومة بالفروع واعتمادها من مدير الفروع ومن ثم يتم  
 رفعها لمدير عام الشئون المالية والإدارية
- تقوم الإدارات الإدارية بناء على تخطيط الموارد البشرية بحصر اعداد  
 الموظفين العاملين بالإدارات الإدارية والمالية ومن ترغب الجمعية في  
 استقطابهم للتوظيف وحصر جميع المتطلبات الخاصة  
 بالمكاتب والمرافق لتتناسب مع اعداد الموظفين الحاليين والمحتملين  
 وطبيعة الوظائف وخصوصيتها
- يقوم قسم المشاريع بحصر احتياجات التوسع في المباني حسب  
 التوجهات الاستراتيجية واعمال التوسعة او إعادة التأهيل  
 لتهيئة المباني والمرافق
- يقوم قسم الصيانة بحصر احتياجات المباني لعمليات الترميم –  
 إعادة التأهيل والصيانة لكل من الآتي: -
- المصاعد الكهربائية
  - مولدات الكهرباء
  - الارضيات والاسقف
  - مصارف الامطار
  - خزانات المياه
  - محطات التحلية
  - التكييف والتبريد
  - المباني الخارجية والاساور
  - الأجهزة الطبية
  - دورات المياه
  - المطابخ وصالات الطعام
  - الأبواب الكهربائية والعادية
  - الكراسي المتحركة لذوي الإعاقة

- يتولى قسم الصحة والسلامة المهنية بحصر جميع متطلبات السلامة للعاملين والمتعاملين مع الجمعية والتجهيزات والمتطلبات الضامنة لصحة وسلامة المتعاملين من حيث الآتي:
  - اعداد ونوع طفايات الحريق بالفروع وتوزيعها
  - اعداد خراطيم المياه وتوزيعها
  - اعداد جرادل الرمل ومواقعها
  - اللوحات المضئية الخاصة بمخارج الطوارئ
  - أبواب الطوارئ وكفاءة عملها
  - سلالم الطواري
  - مناطق ومراكز التجمع
  - صافرات الإنذار بالفروع
  - المسابح بالفروع المختلفة
  - توزيع اللوحات الإرشادية والتوعوية
  - متطلبات السلامة الشخصية PPTs
- يقوم قسم الامن بتحديد احتياجاته البشرية والمتطلبات اللوجستية لتأمين جميع فروع الجمعية مثل :-
  - أجهزة الكاميرات ومستلزمات عملية الرقابة الاليكترونية من على البعد
  - السيارات اللازمة للجولات التفتيشية والتجوال داخل المرافق
  - أي متطلبات اخري
- يقوم قسم النظافة العامة بحصر الاحتياجات البشرية ومتطلبات ومعدات مستلزمات النظافة والتعقيم مثل المطهرات - المعطرات - الصابون - ماسح الأرض - منظفات الاسطح الزجاجية والارضية وغيرها
- يقوم مدير تقنية المعلومات بحصر الاحتياجات الخاصة بالصيانة لأجهزة الحواسب الالية وماكينات التصوير والطابعات والماسحات الضوئية والشاشات والأجهزة المرئية والسبورات الذكية ومتطلبات الاحلال للتقنيات المستخدمة ان وجدت (ان وجدت)

- إدارات الفروع تقوم بمتابعة وحصر المتطلبات من الأثاث والتقنيات والمعدات واحتياجات ومتطلبات تأهيل وصيانة المرافق ورفعها عبر مدير إدارة الفروع الي مدير الشؤون الإدارية
- يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية مع الجهات ذات الصلة بتقدير التكاليف ومتابعة اليات ضبط وترشيد النفقات دون الاخلال بجودة إدارة المرافق المختلفة للجمعية
- يتم وضع الأنشطة التنفيذية الخاصة بكل إدارة ضمن أنشطة الخطة التشغيلية السنوية للإدارات المختلفة حسب المدي الزمني المطلوب ودورية التنفيذ مع تشديد البرامج الرقابية لضمان تامين متطلبات إدارة المرافق
- يتم تامين المتطلبات حسب إجراءات ومنهجيات الجمعية الخاصة بالشراكات ويتم اختيار الشركاء بناء على منهجية تحديد وتصنيف الشركاء الخاصة بالجمعية
- يتولى رئيس قسم المشاريع مراجعة المواصفات الفنية والتصاميم الانشائية والمعمارية للإنشاءات الجديدة او إعادة تصميم المباني لتتماشي مع المتطلبات والمواصفات والمعايير المطلوبة ومن ثم عرضها غلي الفريق الخاص بذلك للمراجعة والاعتماد ومن ثم ابرام الشراكات مع الجهات الخارجية حسب المنهجية والنظام المتبع بالجمعية
- يقوم مدير عام الشؤون المالية والإدارية والجهات ذات الصلة بالتنسيق مع إدارة التميز وتقنية المعلومات لحصر احتياجات وتوقعات الشركاء ومن ثم تحليل الفجوات بين العمليات الرئيسية والاستفادة من الملاحظات في وضع خطة تنفيذية للتحسين والتطوير وبما يلبي احتياجات وتوقعات الشركاء
- يتم مراجعة الخطط التنفيذية بصورة
- ورية ومستمرة بناء على بيانات نتائج مقاييس الأداء
- تقدم فرق العمل تقارير التغذية الراجعة لمدير عام الشؤون الإدارية والمالية للمراجعة والاعتماد

<u>إدارة الممتلكات</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يقوم قسم التسويق وتنمية الموارد المالية بمتابعة إدارة الأوقاف وممتلكات الجمعية الوقفية ومتابعة الإجراءات مع الشركاء المختصين بإدارتها والتأكد من توفر الصيانة الدورية المستمرة للأوقاف حسب اجراء الأوقاف الخاص بذلك</li> <li>- تقوم إدارة التدريب بمتابعة الإجراءات الخاصة بإيجار القاعات الخاصة بالتدريب والمسارح الرئيسية والفرعية ومتابعة الصيانة الدورية الوقائية والعلاجية مع الإدارات ذات الصلة وذلك حسب اجراء تأجير مرافق مركز التدريب</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تتم مراجعة هذه المنهجية لغايات التعديل والتطوير مره كل عام على الأقل ويمكن مراجعتها وتعديلها خلال أي فترة إذا دعت الحاجة.</li> </ul>	<p>١٠.مراجعة المنهجية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- عدد الاجتماعات المبرمة بين فريق العمل</li> <li>- نسبة إنجاز توصيات وقرارات الاجتماع</li> <li>- % الاحتياجات المنفذة من الاحتياجات المقدمة</li> <li>- عدد عقود الشراكات المبرمة والمنفذة</li> <li>- مقدار الوفر المالي المحصل من تطبيق المنهجية</li> <li>- قيمة التكلفة المالية الفعلية من قيمة التكلفة المالية التقديرية</li> <li>- نتائج استبانات قياس رضا الشركاء لا تقل عن 85%</li> <li>- دورية الصيانة الوقائية والعلاجية لمرافق وممتلكات الجمعية</li> <li>- % العائد من إيجار الممتلكات من قيمة الإيرادات المالية للجمعية</li> </ul>	<p>٢. مؤشر أداء المنهجية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- استبانات احتياجات وتوقعات الشركاء</li> <li>- نموذج تقرير إنجاز مهمه تعاقدية</li> <li>- نماذج عقود الشراكات</li> </ul>	<p>٣. النماذج المستخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم تطوير المنهجية باستمرار بناء علي ملاحظات فريق العمل المنفذ وشركاء العلاقة</li> </ul>	<p>٤. التطوير والتحسين</p>

## التحسين والتطوير المستمر

- تحديد النتيجة المراد الوصول لها.
- تحديد المؤشرات
- تحديد المستهدفات
- مقارنة المتحقق بالمستهدف

القياس

- تحليل النتائج واستخلاص الدروس المستفادة
- الخروج بأفكار تمثل حلولاً وخيارات لتحسين النتائج

التعلم والإبداع

- تقييم التحسينات وترتيب أولويات الحلول والخيارات
- وضع خطة التحسين
- تنفيذ التحسينات

التحسين والابتكار



## الأدوار والمسؤوليات:

المسؤولية	الدور المطلوب	المرحلة
إدارة التميز الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية	إعداد المنهجية	بناء المنهجية
	مراجعة المنهجية	
	متابعة اعتماد المنهجية	
إدارة الخدمات المساندة إدارة التسويق وتنمية الموارد المالية إدارة مركز التدريب	متابعة تطبيق المنهجية	تطبيق المنهجية
	متابعة إصدار تقارير دورية عن التطبيق	
الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية إدارة التميز إدارة تقنية المعلومات إدارة الخدمات المساندة الإدارة المالية	جمع نتائج تطبيق المنهجية	قياس المنهجية
	استخراج نتائج القياس	
	إصدار تقارير القياس	
الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية إدارة التميز	تنفيذ المراجعة الدورية للمنهجية	تحديث المنهجية
	إصدار النسخة المحدثة	
	متابعة مراجعة واعتماد النسخة المحدثة	