

مذكرة
للعرض على السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية
ورئيس مجلس إدارة المستشفى

- نظراً لقرب إنتهاء العقد المُبرم بين مستشفى طب الاسنان التعليمي وشركه جنرال جى إف إس للأمن والحراسه وذلك بخصوص تقديم خدمات أمنية للمستشفى بالقصر العيني وفرعها بالشيخ زايد.
- تقدم السيد / عمرو خير الله مدير الامن بالمستشفى بطلب للتعاقد مع احدى شركات الامن وذلك للحاجة الماسة والعاجلة .

- الامر مرفوع لسيادتكم للتفضل بالنظر والموافقة على الآتى :-

- ١- طرح العملية فى ممارسة عامة بنظام المظروفين " الفنى- المالى " طبقاً لاحكام القانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية .
- ٢- الارتباط المالى مناصفه بين إداره الموازنه بالجامعه والحسابات الخاصه بالمستشفى .
- ٣- الاعلان عن الممارسة ببوابة التعاقدات العامة وبجريده يومية واسعه الأنتشار لمدته يوم واحد مع تقصير المده نظرا لضيق الوقت والحاجه الماسه والعاجله للتعاقد مع شركه أمن .
- ٤- تحديد قيمة كراسة الشروط العامة والمواصفات بمبلغ ٢٩٩.٠٠ جنيها .
- ٥- تحديد قيمة التأمين الابتدائى للعملية بمبلغ ١٠٣٢٠٠.٠٠ جنيها .
- ٦- طبع عدد (١٠) كراسات شروط ومواصفات.
- ٧- مدة سريان العطاء ٩٠ يوماً من تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية مع مد مدة العطاءات اذا إقتضت الضرورة لذلك .
- ٨- تشكيل لجنة الممارسة على النحو التالى :-

رئيساً	مدير المستشفى	- أ.د/ شريف على حسن
عضواً	أمين المستشفى	- أ/ هانى محمد فراج
عضواً	مدير التعاقدات	- أ/ محمد عبدالفتاح الشناوى
عضواً	مدير الشؤون القانونية	- أ/ شريف عبد العزيز
عضواً	مدير الحسابات	- أ/ نيرمين أسامه أحمد
عضواً	محاسب بإدارة التعاقدات	- أ/ محمود حمدي عبدالعظيم
عضواً	محاسب بإدارة التعاقدات	- أ/ سامح عبدالوهاب حسن
عضواً	محاسب بإدارة التعاقدات	- أ/ إيناس نبيل محمود
عضواً	عن إدارة الأمن	- أ/ عمرو عبد الصمد
عضواً	عن الوحدة الحسابيه	- أ / نشوه إبراهيم السعيد

وبحضور كلا من :-

- السيد المستشار / ممثل مجلس الدولة
- السيد / ممثل وزارة المالية

البرنامج الزمني المقترح :-

- فتح المظاريف الفنية يوم الموافق / / ٢٠٢٤
- فتح المظاريف المالية والتمارس في الشروط والاسعار يوم الموافق / / ٢٠٢٤
- تُعقد جلسات الممارسة بإحدى قاعات مستشفى طب الاسنان التعليمي على ان تتم جميع الاجراءات طبقاً للقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية.

مدير المستشفى

٢٠٢٥ / ١١ / ٢٠

٢٠٢٥ / ١١ / ٢٠

البرنامج الزمني المقترح :-

- فتح المظاريف الفنية يوم الموافق ٢٠٢٤ / /
- فتح المظاريف المالية والتمارس في الشروط والاسعار يوم الموافق ٢٠٢٤ / /
- تُعقد جلسات الممارسة بإحدى قاعات مستشفى طب الاسنان التعليمي على ان تتم جميع الاجراءات طبقاً للقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية.

مدير المستشفى

٢٠٢٤ / ١١ / ٢٠

٢٠٢٤ / ١١ / ٢٠

مذكرة
للعرض على السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية
ورئيس مجلس إدارة المستشفى

- نظراً لقرب إنتهاء العقد المُبرم بين مستشفى طب الاسنان التعليمي وشركه جنرال جى إف إس للأمن والحراسه وذلك بخصوص تقديم خدمات أمنية للمستشفى بالقصر العيني وفرعها بالشيخ زايد.
- تقدم السيد / عمرو خير الله مدير الامن بالمستشفى بطلب للتعاقد مع احدى شركات الامن وذلك للحاجة الماسة والعاجلة .

- الامر مرفوع لسيادتكم للتفضل بالنظر والموافقة على الآتى :-
- ١- طرح العملية فى ممارسة عامة بنظام المظروفين " الفنى- المالى " طبقاً لاحكام القانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية .
 - ٢- الارتباط المالى مناصفه بين إداره الموازنه بالجامعه والحسابات الخاصه بالمستشفى .
 - ٣- الاعلان عن الممارسة ببوابة التعاقدات العامة وبجريده يوميه واسعه الأنتشار لمدته يوم واحد مع تقصير المده نظرا لضيق الوقت والحاجه الماسه والعاجله للتعاقد مع شركه أمن .
 - ٤- تحديد قيمة كراسة الشروط العامة والمواصفات بمبلغ ٢٩٩.٠٠ جنيها .
 - ٥- تحديد قيمة التأمين الابتدائى للعملية بمبلغ ١٠٣٢٠٠.٠٠ جنيها .
 - ٦- طبع عدد (١٠) كراسات شروط ومواصفات .
 - ٧- مدة سريان العطاء ٩٠ يوماً من تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية مع مد مدة العطاءات اذا إقتضت الضرورة لذلك .
 - ٨- تشكيل لُجنة الممارسة على النحو التالى :-

رئيساً	مدير المستشفى	- أ.د/ شريف على حسن
عضواً	أمين المستشفى	- أ/ هانى محمد فراج
عضواً	مدير التعاقدات	- أ/ محمد عبدالفتاح الشناوى
عضواً	مدير الشؤون القانونية	- أ/ شريف عبد العزيز
عضواً	مدير الحسابات	- أ/ نيرمين أسامه أحمد
عضواً	محاسب بإدارة التعاقدات	- أ/ محمود حمدي عبدالعظيم
عضواً	محاسب بإدارة التعاقدات	- أ/ سامح عبدالوهاب حسن
عضواً	محاسب بإدارة التعاقدات	- أ/ إيناس نبيل محمود
عضواً	عن إدارة الأمن	- أ/ عمرو عبد الصمد
عضواً	عن الوحدة الحسابيه	- أ/ نشوه إبراهيم السعيد

وبحضور كلا من :-

- السيد المستشار / ممثل مجلس الدولة
- السيد / ممثل وزارة المالية

كراسة

الشروط والمواصفات للممارسة العامة
للتعاقد مع شركة أمن لمستشفى طب الاسنان التعليمي
جامعة القاهرة

جلسة فتح المظاريف الفنية

يوم الموافق / / ٢٠٢٥

ثمن الكراسة ٣٩٩.٠٠ جنية

يضاف ١٤٪ ضريبة القيمة المضافة + ٥٪ هامش مجرد + ٥٪ صندوق تأمين التأمين

التأمين المؤقت للعملية مبلغ ١.٣٢٠.٠٠.٠٠ جنية

لطاهر
شمامة عاطف
المحامية

المرفقات (٣٦)



الشروط العامة
للتعاقد مع شركة أمن لمستشفى طب الاسنان التعليمي

جامعة القاهرة

مستشفى طب الاسنان التعليمي - جامعة القاهرة بصدد طرح ممارسة عامة للتعاقد مع شركة أمن للشركات المختصة في هذا المجال ذات خبره وفقا لاحكام قانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية بالاضافة الى احكام القانون رقم ٥ لسنة ٢٠١٥ بشأن تفضيل المنتجات المصرية في العقود الحكومية ولائحتها التنفيذية ويتم بيع كراسة الشروط لدى مستشفى طب الاسنان التعليمي ١١ شارع سرايا المنيل القصر العيني رقم التليفون والفاكس / ٠٢٣٦٤٢٧٠٥ .

الاماكن المراد تأمينها تشمل الآتى:-

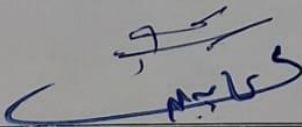
أولاً - فرع القصر العيني :-

- البوابات الخارجية :-
وعدها ٣ بوابات و الصداة الداخلية .
- ١- البوابة الرئيسية وتتكون من (باب دخول السيارات - باب دخول الافراد) .
- ٢- بوابة العميد وتتكون من (باب دخول المرضى - باب دخول الطلاب - باب خروج السيارات) .
- ٣- بوابة الطوارئ تتكون من باب دخول وخروج افراد .
- ٤- الصداة الداخلية وتتكون من (باب دخول الافراد - شادوف لدخول وخروج السيارات) .
- ٥- منفذ طب بشرى افراد .
- ٦- مباني المستشفى الثلاثة (المبنى الرئيسى ٥ طوابق - مبنى الاطفال ٥ طوابق - مبنى المستشفى ١١ طوابق) .
- وتنقسم الى بوابات دخول و بوابات خروج وعيادات ومكاتب موزعة على طوابق المباني الثلاثة .
- ٧- الساحات والمرافق (البرجولة - المسجد - الكافيتريا - المولدات - اماكن انتظار السيارات - الاستراحة الخارجية - اماكن انتظار الدراجات البخارية) .

ثانيا- فرع الشيخ زايد :-

عبارة عن مبنى مكون من خمس طوابق تشتمل على منطقة البدروم الداخلية والخارجية وبوابات دخول وبوابات خروج وعيادات ومكاتب موزعة على طوابق المبنى .

- يتم معاينة الاماكن المراد تأمينها معاينة تامة منافية للجهالة وتعتبر هذه المعاينة أساسية ومكاملة للبيان التفصيلي للاماكن المراد تأمينها السابق ذكرها .
- يجب ان يكون العطاء مصحوب بالتأمين المؤقت للعملية وقدره ١٠٣٢٠٠.٠٠ جنيه (فقط وقدره مائه وثلاثة الاف ومائتان جنيها لاغير) ويقدم باسم / مستشفى طب الاسنان التعليمي - كليه طب الاسنان - جامعه القاهرة وذلك بموجب خطاب ضمان ابتدائي صادر من احد المصارف المحلية المعتمدة غير مقترن بأى قيد أو شرط يقر فيه المصرف بانه يدفع تحت امر الجهة مبلغا يوازي التأمين المطلوب وان يكون سارى المفعول لمدة اربعة شهور من تاريخ فتح المظاريف الفنية او أن يتم دفع التأمين الكترونيا .



الشروط العامة

٤ البرنامج الزمني المتوقع للعملية ثلاثه اشهر (فتح المظاريف الفنيه - البت الفنى - البت المالى البت
النهائى).

١. آخر موعد لتقديم العطاءات الساعه ١٢ ظ يوم الموافق / ٢٠٢٥ وهو التاريخ المحدد
لجلسه فتح المظاريف وأى عطاء يقدم بعد ذلك لن ينظر إليه ولن يدخل الممارسه .
٢. يقدم العطاء فى مظروفين مغلقين أحدهما (فنى والأخر مالى) موضحا علي كل مظروف اسم الشركة .

أولاً : مظروف فنى :-

يجب أن يحتوى المظروف الفنى على المستندات الاتيه :

- بطاقة الرقم القومى (لصاحب الشركة أو المفوض عنه).
- البطاقة الضريبية .
- السجل التجارى .
- التسجيل فى ضريبه القيمة المضافة .
- التسجيل فى منظومة الفاتوره الالكترونية .
- عقد تأسيس الشركة .
- اخر اقرار ضريبي .
- سابقة أعمال للشركة .
- التسجيل ببوابه الهيئه العامه للخدمات الحكومية .
- خطاب من البنك مختوم ومعتمد موضح به حساب الشركة ورقم حسابها .
- تقدم اصول جميع هذه المستندات الاصلية للاطلاع والمطابقه مع الصور المقدمه بجلسه فتح
المظاريف الفنيه .
- رخصه مزاولة النشاط لا يقل سريانها عن سنه مالىه .
- اقرار بتطبيق الحد الأدنى للأجور
- اقرار بسداد التأمينات والقوى العامله .
- يجب أن يرفق بالعطاء كراسه الشروط والمواصفات التى تم شراؤها موقعه ومختومه بخاتم
الشركه على كل أوراقها ويعد ذلك قبولا من الشركه عن كل ما ورد فيها .
-

ثانياً : مظروف مالى :-

يجب أن يحتوى المظروف المالى على المستندات الاتيه :

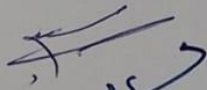
- السعر الاساسى الاجمالى شامل كافه الضرائب والرسوم والدمغات وضريبه القيمة المضافه وان
تكون قائمه الاسعار موقعه ومختومه من الشركه .
- يجب الالتزام بلصق طابع بريد على الكراسه قيمته (خمس جنيهات) لصالح صندوق تكريم شهاداء
ومفقودى ومصابى العمليات الحربيه والارهابيه والامنيه وأسرهم طبقا للقانون رقم (١٦) لسنة

كامل

- على الشركات المتنافسة تقديم جميع الأوراق المطلوبة بجلسته فتح المظاريف الفنية كامله دون تأخير .
- مدة التعاقد عام ميلادى قابل للتجديد بموافقة الطرفين ويجوز مد التعاقد لمدته ثلاثه أشهر بعد إنتهاء مدته بنفس الشروط والأسعار دون أدنى إعتراض من الشركه لدواعى العمل والصالح العام .
- للمستشفى الحق فى زياده أو إنقاص الافراد المطلوبه طبقا لنص ماده رقم ٤٦ من القانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن المناقصات والمزايدات .
- إذا رغب مقدم العطاء فى سحب عطاؤه قبل موعد فتح المظاريف الفنية يصبح التأمين الابتدائى حقا للمستشفى دون إنذار أو اللجوء إلى القضاء أو إتخاذ أى إجراءات أو إقامه الدليل على حدوث ضرر .
- لا يعتد بأى عطاء أو تعديل فيه يرد بعد الميعاد المذكور لفتح المظاريف الفنية ولا يسرى ذلك على أى تعديل لصالح المستشفى يقدم من صاحب أقل العطاءات المطابقه للشروط والمواصفات طالما أنه لا يؤثر فى أولويه العطاء .
- للشركات الحق فى تقديم شكاواهم كتابه خلال اسبوع يبدأ من اليوم التالى من إخطارهم بنتائج قرارات اللجنة بعد إعتمادها من السلطه المختصة طبقا للماده ٣٩ من القانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨
- فى حالة رسو العطاء يسدد ٥% من جملته قيمه التعاقد كتأمين نهائى فى خلال عشره أيام من تاريخ الاخطار بقبول العطاء وفى حالة عدم سداد التأمين النهائى يكون التأمين المؤقت من حق الجئه الادارية "المستشفى" .
- للمستشفى الحق فى فسخ التعاقد إذا أخلت الشركه بأحد الشروط الجوهرية بعرض الشركه وذلك طبق للمادتين ٥٠ ، ٥١ من القانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ .
- يعتبر القانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ مكملأ لما لم يرد به نص فى كراسه الشروط والمواصفات .
- يذكر اسم المدير المفوض بالتوقيع على العقد وتنفيذ بنوده والممثل القانونى للشركه بموجب تفويض مؤثق من الشركه محل التعاقد .
- لمقدم العطاء او مندوبه ان يحضر جلسات فتح المظاريف الفنية والمالية فى المواعيد المحددة بتفويض مختوم من الشركه لسماع قراءة اسعار العطاءات الاخرى والممارسة على الشروط والاسعار والتوقيع باسم الشركه .
- يسرى مفعول العطاء لمدة ثلاثة شهور تبدأ من تاريخ أول جلسة للعملية مع التزام مقدم العطاء بمد المدة اذا استدعى الامر ذلك .
- طريقة السداد :- يتم السداد كل شهر بعد انتهاء الاعمال وتقديم تقرير من المسئول المختص عن مباني مستشفى طب الاسنان التعليمي - جامعة القاهرة بكفاءة العمل .
- تحدد ان يكون جلسة فتح المظاريف الفنية فى تمام الساعة _____ يوم _____ الموافق ٢٠٢٥/ /
- لايجوز التصحيح او المحو فى جدول الفئات وكل تصحيح فى الاسعار يجب اعاده كتابته رقما وحروفا .
- لايجوز لمقدم العطاء شطب اى بند من بنود او المواصفات الفنية او اجراء تعديل مهما كان نوعه او نزع ورقة من اوراقه .
- لايلتفت الى اى ادعاء من اصحاب العطاء بحدوث خطأ فى عطاءه اذا تقدم بعد فتح المظاريف .
- تقدم الشركه اقرار بمعايينة المباني المعايينة النافية للجهالة .
- تقدم الشركه اقرار بان جميع العمال مدربين على اعمال الامن على اعلى مستوى .
- عدم خروج اى معدات من المبنى الا بتصريح من مسئول المباني .

عالم

- تلتزم الشركة بتقديم صحيفة الحالة الجنائية للعاملين لإدارة مستشفى طب الأسنان التعليمي - جامعة القاهرة قبل الالتحاق بالعمل.
- تكون الشركة مسئولة عن الأضرار التي تترتب على وجود أى عيوب فنية فى تنفيذ الأعمال وتتحمل كامل المسئولية عما يحدث من أضرار بسبب هذه العيوب .
- فى حالة إخلال جهة الطرح بأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة بالتزاماتها أو بمهامها القانونية يحق للشركة التقدم بشكواها إلى مكتب متابعه التعاقدات الحكوميه والتابع مباشرة لوزير المالية ويكون تقديم الشكوى ممن له مصلحة فى ذلك وفقا للمواعيد التالية :
- الشكاوى المتعلقة بإجراءات الطرح وكراسه الشروط والمواصفات تقدم قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف بيومين عمل على الأقل .
- الشكاوى المتعلقة بالبت الفنى تُقدم قبل الموعد المحدد لجلسه فتح المظاريف الماليه بيومين عمل على الأقل .
- الشكاوى المتعلقة بالبت المالى تقدم قبل الموعد المحدد للتعاقد بيومين على الأقل .
- يعتبر مقدم العطاء موافقا وملتزما بكل ما ورد بكراسه الشروط والمواصفات واحكام الممارسه ويحق للجهة إستبعاد العرض المخالف لذلك
- التزام مقدم العطاء بقانون رقم ١٨٢ ولائحته التنفيذية بما لم يرد بشأنه نص مكملا للشروط والمواصفات .


 كاسم

المواصفات الفنية والأمنية

لعناصر الأمن بالمستشفى



المواصفات الفنية والاشتراطات المطلوبة في شركة الامن والحراسة
المطلوب التعاقد معها للعمل بالمستشفى والكلية بفرعها الرئيسي وفرع
الشيخ زايد لعام ٢٠٢٦ / ٢٠٢٧ .

تشمل :-

(١) المقدمة

(٢) المواصفات الفنية العامة

اولا :- طبيعة عمل الشركة (عدد ٢٥ بند)

ثانيا :- المواصفات الفنية الجوهرية

١. بالنسبة للأفراد (٧ بنود)

٢. بالنسبة للملابس والتجهيزات (٥ بنود)

ثالثا :- نظام العمل بالمستشفى بفرعها

١- بصفه عامه

٢- بصفه التخصص .

اولا :- بالنسبة للمنافذ الخارجيه

١- بالنسبة للمرضي

٢- بالنسبة للزائرين

٣- بالنسبة للطلاب القدامي

٤- بالنسبة للطلاب الجدد

٥- بالنسبة للموظفين

٦- بالنسبة للسيارات

ثانيا :- بالنسبة للمنافذ الخارجيه

ثالثا :- بالنسبة لاستراحات العيادات

رابعا :- بالنسبة للساحات الخارجيه والاماكن الحيويه

٣- مهام وواجبات عناصر امن الشركة بصفه عامه و بالتخصص .

٤- لائحہ جزاءات الافراد والشركه .

- هذا بالاضافه الي محضر التنسيق الذي سيعقد بين اداره الامن واداره الشركه الواقع عليها
الاختبار من اداره المستشفى بعد موافقتها علي الشركه والذي سيعتبر بعد التوقيع عليه من اطرافه
جزء لا يتجزأ من العقد الذي سيبرم بين اداره المستشفى والشركه شاملا خطه الامن وجداول
توزيع الافراد علي الخدمات الخاصه بالفرع الرئيسي وفرع الشيخ زايد والموضح بها اعداد
الرجال والسيدات وكذا جداول التشغيل والراحات العاديه وكذا اقرار الشركه بالمعاينه للمواقع
المطلوب تامينها بالفرع الرئيسي وفرع الشيخ زايد شاملا اقرارالشركه باستلامها لهذه المواقع
المطلوب تامينها وحراستها علي مدار اليوم وتسليمه الي اداره الامن الاداري بالمستشفى والكلية
مرفق به خطاب اسناد الاعمال الصادر من اداره المستشفى لشركه الامن .

اعضاء اللجنة

الاستاذ/محمد ابراهيم بيومي

محمد ابراهيم

يعتمد

لواء/عمرو خير الله

عمرو خير الله

الاستاذ/علي محمد راشد

علي محمد راشد

مقدمة

❖ نظرا لان كلية طب الاسنان - جامعه القاهرة بمستشفياتها بالقصر العيني والشيخ زايد تقوم بتقديم خدمه علاجيه ((مجانيه)) الي المواطنين الامر الذي يؤدي الي توافد اعداد كبيره يوميا طالبه للعلاج بعيادات الكليه بما يصل الي حوالي من (٢٥٠٠ الي ٣٠٠٠) مريض يوميا يتوجهون الي كافه عيادات الكليه والمستشفيات الامر الذي يتطلب احكام السيطرة علي تحركات كل هؤلاء المرضى بداخل مباني الكليه والتي يتواجد بها ايضا الساده اعضاء هيئه التدريس والطلاب والموظفين وذلك وفق نظام صارم طوال اليوم لعدم احداث اي خروج عن الاداب العامه او ارتكاب اي خروج عن القانون من المترددين .

❖ وكذا ما اسفرت عنه التجربه الفعليه من طمع واستغلال بعض العاملين والتعامل مع المرضى قد تدعوهم لفرضهم اتاوات ماديه واموال علي بعض المترددين من طالبي الخدمه المجانيه بغرض تسهيل عمليه الكشف والعلاج بوجههم تسريع حصولهم علي الخدمه العلاجيه نظرا لتزايد اعداد المرضى والمترددين يوميا .

❖ ولما كانت اعداد افراد الامن الاداري الموجوده بالكليه لا تسمح بتطبيق هذا النظام ومتابعته بالدقه المطلوبه فقد وافقت اداره الكليه علي الاستعانه باحدي شركات الامن المتخصصه في توريد عناصر امن مدربه وعلي درايه بطبيعه عمل المستشفيات والتعامل مع المرضى وزويهم بدون احداث اي مشكلات او مشاحنات ومشاجرات بين المرضى وبين الاطباء واعضاء هيئه التدريس والموظفين تليق بالتعامل باسم جامعه القاهرة

❖ ولهذا كان لزاما علي اداره المستشفى اختيار رجال امن للمحافظه علي ممتلكات المستشفى والكليه والمحافظه علي امن الساده اعضاء هيئه التدريس والطلاب والموظفين والسيطره علي تحركات المرضى بداخل الكليه والحرص علي تقديم الخدمه العلاجيه للمواطنين بالمجان وبدون تكبيدهم اي معاناه ماليه وفقا للنظام المعمول به في الكليه ومستشفياتها .

❖ وقد تم اسناد اعمال اللجان التي ستضع الشروط المواصفات والقيم التقديرية التي سترتب عليها اختيار الشركه التي ستقوم بهذه العمليه الي مجموعه من اللجان المتخصصه وفق اشتراطات امنيه ونظاميه وقانونيه واداريه تم تشكيلها بمعرفه اداره المستشفى والكليه لوضع رويه تتناسب مع طبيعه العمل بالكليات والمستشفيات الجامعيه التي تقدم خدماتها العلاجيه بالمجان في صورته كراسه شروط فنيه واداريه وقانونيه تمت مراجعته بنودها بدقه بمعرفه الادارات المتخصصه في كل مجال (امني / اداري / قانوني) يمكن ان تكون معيارا للتعامل مع الشركات المتقدمه للعمل بالمستشفى والتي تفضلت بوضع المواصفات الفنيه لرجل الامن المطلوب للعمل بالمستشفى وكلية الاسنان - جامعة القاهرة وكذا الاشتراطات الفنيه والخطه الامنيه ولوائح التعامل مع عناصر امن الشركه اثناء العمل اليومي .

اعضاء اللجنة

الاستاذ/محمد ابراهيم بيومي

محمد ابراهيم

يعتمد

لواء/عمرو خير الله

لواء

الاستاذ/علي محمد راشد

علي محمد راشد

المواصفات الفنية العامة

اولا :- طبيعه عمل الشركة :-

- (١) التعاقد على توريد عدد (١١٥) عنصر امن رجالي ونسائي شامل بديل الراحة الاسبوعية) من افراد الامن وفق التوزيعه الموضحة بالجداول (جدول التشغيل والراحات) المرفقه بخطه الامن بعد اعتمادها من اداره الكلية ومستشفياتها و الشركة على ان يتم عرض الافراد المقرر تشغيلهم بالمستشفى على المنسق العام ومن سيتم اختياره لفحص و اقرار تشغيل جميع عناصر الامن المقرر تشغيلهم بالكلية قبل استلام العمل.
- (٢) يتم متابعه حضور وانصراف افراد الشركة من واقع دفتر الحضور والانصراف واليوميه المطبوعه والموقعه يوميا من مسنول تشغيل افراد الشركة ومشرف امن الشركة ويتم ارسال يوميه شهرية موضح بها عدد افراد الشركة الحاضرين والغياب عن العمل بالكلية وتم اثبات حضورهم بالدفاتر .
- (٣) تلتزم الشركة بأحكام السيطرة وتنظيم الدخول والخروج من البوابات (افراد - سيارات) ومداخل المباني المختلفة وطبقاً للتعليمات الصادرة من ادارة الكلية بهذا الخصوص ولمدة ٢٤ ساعة يومياً والتسجيل في دفاتر الزيارات والسيارات والاحوال والافراد يومياً نهاراً وليلاً والحراسة مستمرة وعدم السماح بدخول احد غير مصرح له بالدخول الا وفقاً لتعليمات اداره الكلية والمستشفى .
- (٤) تأمين المنشآت نهاراً وليلاً (داخلياً و خارجياً) مع التأكد من احكام غلق المنافذ والمنشآت بعد انتهاء العمل وتعيين الحراسة اللازمة عليها
- (٥) التفتيش المستمر والدقيق للسادة المترددين على الكلية (الزائرين ، شركات المقاولات ، العمال) اثناء الدخول والخروج واثبات متعلقاتهم وجميع الاجهزه والمعدات التي بصحبتههم بالدفاتر اثناء الدخول والخروج وعدم السماح بخروج ايا من الاثاثات الداخليه او اي الاجهزه الا بتصريح مكتوب من اداره الكلية.
- (٦) حراسة وملاحظه الاسوار من الداخل اثناء اليوم ومنع استخدامها في الدخول الي داخل نطاق الكلية او المستشفيات .
- (٧) التعرف على خطة مكافحة الحريق والابلاغ الفوري عن اى ملاحظات او مشاهدة اى دخان ينبعث من اى من مباني الكلية .
- (٨) تلتزم الشركة بالتوقيع علي خطة امن مرسومة لمواقع الامن والحراسة موضح بها اماكن الخدمات نهاراً وليلاً موقعة من مشرف امن الخدمة وطبقاً للتعليمات الصادرة بهذا الشأن من اداره الكلية .
- (٩) تلتزم الشركة (بعد الفحص الجنائي) بعمل كارنية تحقيق شخصية للعاملين طرفها .
- (١٠) الالتزام بتنفيذ توجيهات وتعليمات ولوائح وقواعد العمل التي تضعها ادارة الكلية بما لا يتعارض مع قوانين الدولة والابلاغ عن اى مخالفات .

اعضاء اللجنة

الاستاذ/محمد ابراهيم بيومي

يعتمد

الاستاذ/علي محمد راشد

محمد ابراهيم

لواء/عمرو خير الله

علي محمد راشد

علي محمد راشد

(١١) تلتزم الشركة بتقديم أقرار بمعاينة حرم الكلية وملحقاتها من مباني وعيادات واستراحات وأماكن حيوة ومنافذ خارجيه وداخلية المعاينة النافية للجهالة وانها علي علم بطبيعة العمل بالكلية ومستشفياتها وطبيعه المترددين عليها من مرضي وطلاب واعضاء هيئه تدريس وكيفية التعامل معهم .

(١٢) يستحق كل فرد امن منحه راحة اسبوعية من بديل الراحة على ان يتم توزيع الراحة خلال الاسبوع بما لا يتجاوز العدد المتعاقد عليه خلال الاسبوع الواحد وذلك وفقا لجدول التشغيل و الراحة المرفق بالخطه .

(١٣) يتم حضور كل من اخذ راحة خلال الاسبوع في يوم (الجمعة) ومنح الباقي راحة اسبوعية يوم الجمعة على ان لا يتم منح اى فرد امن عدد يومين راحة خلال الاسبوع.

(١٤) فى الاجازات الرسمية والاعياد تلتزم الشركة بتقديم طلب رسمى لادارة المستشفى موضح به قرار رئيس مجلس الوزراء فى مايخص الاجازات والاعياد الرسمية على افراد الشركة علي ان يعاد تقديم هذا الطلب بعد موافقه اداره المستشفى عليه الي اداره الامن الاداري لعمل محضر تنسيق بين مسنولى الشركة والمنسق العام من الامن الادارى موضح به كيفية تقسيم قوة الافراد خلال الاجازة بما لا يخل بخطة الامن وتغطيه كافه الخدمات المطلوب حراستها وتأمينها وفقا للاحتياجات الامنيه التي تقررها اداره الامن الاداري فى هذا الشأن علي ان تلتزم الشركة بتوريد الاعداد المطلوبه بكشف معتمد منها الي اداره الامن الاداري قبل البدا فى الاجازات .

(١٥) فى حاله حدوث غياب من احد افراد الامن خلال فتره الاجازات الرسمية والعطلات يتم مجازاته بخصم يومين من الراتب مع خصم يوم الغياب .

(١٦) جميع العاملين من مشرفين ومراقبين الامن ومراقبات الامن يخضعون لاشراف ادارة الأمن الاداري فى عملهم داخل الكلية ومستشفياتها بما لا يتعارض مع قواعد الامن العام والسلم الاجتماعى وقوانين العمل المعمول بها فى الدوله .

(١٧) فى حاله وجود عجز فى قوة الخدمة اللاحقة وعدم تمكن الشركة من استكمال العدد المتفق عليه بالوردية تشغيل مراقب او مراقبه امن لورديه اضافيه عقب الوردية الرئيسيه لتغطيه العجز الموجود بالوردية اللاحقة وذلك بغرض استكمال خطه الامن فى حاله تعذر الشركة عن تعويض الغياب فى حينه فانه يستوجب تقديم طلب من شركة الامن كتابا بهذا الخصوص شاملا موافقه عنصر الامن وموافقه الشركة ومسئوليتها عن اى قصور يحدث من عنصر الامن وتقديمه الي منسق العمل بين الشركة والامن الاداري لفحصه والبت فيه صراحتا علي ان يكون المطلوب فى غير امتداد العمل من الوردية الليلية الي الوردية الصباحيه وبالنسبه للورديات ال (٨ ساعات فقط) ومن الخدمة الصباحية الى الخدمة المسائية ومن الخدمة المسائية للخدمة الليلية على ان لا يتم تكرار نفس العنصر ايام متتالية وتبديلهم .

اعضاء اللجنة

الاستاذ/محمد ابراهيم بيومى

محمد ابراهيم

يعتمد

لواء/عمرو خير الله

لواء

الاستاذ/على محمد راشد

على محمد راشد

١٨) يحق لإدارة أمن الكلية سحب أي أفراد من الجهات المشار إليها عاليه لتعزيز جهات أخرى وفقا لحاجة العمل الطارئة و التي تتطلب ذلك مع اثبات ذلك دفتريا .

١٩) تقوم إدارة الأمن الإداري (رئيس وحده شؤون الخدمة) بعد مراجعته اليوميات وبيان المخالفات من واقع المذكرات واليوميات والغيابات بتحرير (خطاب تقيم) خطاب شهري يعبر عن أداء الشركة يقدم الي إدارة التوريدات بالمستشفى موضح به تقيم أداء عناصر أمن الشركة والملاحظات السلبية المطلوب تلافيها مقترن بنسب أداء الشركة خلال الشهر وذلك بناء علي اليوميات المقدمة من الشركة لإدارة الكلية يوميا والمعتمده من مسؤولي أمن الشركة والمسؤول عن تشغيل أفراد الشركة من إدارة الأمن الإداري او من ينوب عنه مدون بها جميع المخالفات التي حدثت من أفراد الأمن خلال الشهر يعبر عن أداء أفراد أمن الشركة خلال شهر العمل المنصرم .

٢٠) عند عثور أحد مراقبي الأمن او مراقبات الأمن او مشرفي الأمن على أي مقتنيات أو مفقودات في أي مكان داخل الكلية يتم تسليمه بموجب مذكرة موجهة الى إدارة الأمن الإداري .

٢١) في حالة قيام الشركة بأي مخالفة تتسبب باضرار وخسائر مادية للكلية مثل احداث اي تلف في منشأة او مرفق من مرافق الكلية او التجهيزات الطبية او احداث اي اضرار في الممتلكات العامة او الخاصة نتيجة التقاعس عن الوفاء بالتزاماتها في اعمال التأمين والحراسة مثل (السيارات - الاجهزة الطبية - الابواب - الطفايات- اجهزة وادوات خاصة باستخدام ادارة الأمن) يتم تقدير قيمة التلفيات بمعرفة ادارة الكلية او المستشفى وتخصم من قيمة التأمين.

٢٢) يجب على جميع مراقبي الأمن ومراقبات الأمن الالتزام بقواعد العمل بإدارة الكلية ومستشفياتها وعدم التدخين وعدم تناول أي أطعمة أو مشروبات أو وجبات غذائية اثناء التعامل مع الجمهور في أماكن الخدمة ولكن داخل الاماكن المخصصة لذلك .

٢٣) في حالة هبوط مستوي الاداء الشهري للشركة عن نسبة ٩٠% لمدة شهرين متتاليين او ثلاثة اشهر متفرقة فيحق لإدارة الكلية فسخ التعاقد وتحميل الشركة الشرط الجزائي بدون اي مسؤوليه علي إدارة الكلية .

٢٤) في حالة تكرار قيام أفراد أمن الشركة بارتكاب مخالفات واططاء اثناء العمل دون الالتزام بالتوجيهات والنصح والارشاد وتعهد تكرار الخطاء سوف يتم توقيع الجزاء على المخالف ثم توجيه اذار للشركة بعد تكرار المخالفة بفسخ العقد لعدم قيام الشركة بالسيطرة على أفرادها اثناء العمل

اعضاء اللجنة

الاستاذ/محمد ابراهيم بيومي
محمد ابراهيم

يعتمد
لواء/عمرو خير الله

الاستاذ/علي محمد راشد
علي محمد

لواء
[Signature]

ولهذا

- فانه ولتنفيذ كل هذه المهام المطلوب تنفيذها خلال عمل عناصر الامن بالكلية ومستشفياتها وفروعها فانه كان من الضروري التأكيد علي بعض المواصفات الفنية الضرورية في شخصيه عنصر الامن سواء رجال او سيدات نجلها في البنود التالية:-

ثانيا :- المواصفات الفنية الجوهرية

- اولا :- بالنسبة للأفراد:-

(١) ان يكون فرد الامن مصرى الجنسية وبالنسبة للعنصر الرجالي ان يكون قد ادى الخدمة العسكرية.

(٢) تلتزم الشركة بان يكون السن للعاملين بها يتراوح ما بين (٢٥ سنة حتى ٥٥ سنة) علي ان يكون المؤهل (متوسط ، فوق المتوسط ، عالي) وذلك لضمان قدر اكبر من حسن التعامل مع الجمهور ذو الطبيعة الخاصة الذى يتردد على مستشفيات طب الاسنان جامعة القاهرة (المجاني) والذي يتطلب معاملتهم ضبط النفس والاتزان فى رد الفعل وعدم الانفعال وعدم التجاوز فى رد الفعل.

(٣) يجب ان يتحلى فرد الامن بحالة صحية جيدة جدا من ناحيه (اللياقة البدنية – اللياقة الذهنية – اللياقة الصحية) على الا يكون مصاب باى مرض مزمن يعوقه من تادية مهام الوظيفة وان لا يكون متعاطيا لاي مواد مخدرة

(٤) تلتزم الشركة المنفذة بتقديم اقرار موجه لاداره الامن الاداري بان جميع افراد واطقم الامن بدرجاتهم المختلفة العاملين لديها والمقرر تكليفهم بخدمة الامن لمنافذ المستشفى متوافر لديهم من مسوغات التعيين بالشركة (صحيفة الحالة الجنائية حديثه) وانهم غير مسجلين علي قوائم الخارجين عن القانون (جنائيا) مصحوب بصورة ضوئية لكل فرد امن تقرر تشغيله بالمستشفى .

اعضاء اللجنة

الاستاذ/محمد ابراهيم بيومى

محمد ابراهيم بيومى

يعتمد

لواء/عمرو خير الله

عمرو خير الله

الاستاذ/على محمد راشد

على محمد راشد

(٥) تلتزم الشركة بتعيين مشرف امني عن كل وردية بالنسبة للفرع الرئيسي (بالاضافه الي عنصرين للمرور وتغييرات عناصر الامن في مواقعهم بالنسبة للخدمات الصباحيه بالمبنى الرئيسي) ومشرف واحد لكل الورديات بالشيخ زايد يقوموا بالاشراف التام علي جميع افراد امن الشركه وينفذ تعليمات ادارة الامن الاداري ويكون مسنول امام اداره الامن الاداري بالكلية والمستشفيات او من ينوب عنها بعمل يوميه لاثبات حضور افرادها المعينين بالخدمات علي مدار الاربعة والعشرون ساعه بعد التفتيش عليهم والتأكد من ملائمتهم لاداء مهام عملهم والالتزام بحسن المظهر العام وارتدائهم للملابس علي الوجه اللائق وصلاحياتهم البدنيه والذهنيه والطبيه للتعامل مع المترددين وتوافق اعمارهم مع ما هو متفق عليه .وتقدم هذه اليومية الي مسنولي التشغيل من ادارة الامن الاداري المعينين لذلك.

(٦) تقوم اداره الشركه متمثله في مشرف الوردية ومشرفي ادارة الامن الاداري بالمرور علي الخدمات طوال الـ ٢٤ ساعة وموافاة ادارة الامن الاداري بتقرير بالمخالفات او المستجدات ان وجد ذلك واجراء التمام الفعلي علي كل المدونين بكشف اليوميه المقدم من الشركه (من واقع بطاقه تحقيق الشخصيه اثناء الخدمة للتحقق من ان جميع المثبتين بالكشف متواجدين باماكنهم ولهم اثبات كل المخالفات التي يراها واعتمادها من مشرف امن الشركه لتقديمها لاداره لتوقيع الجزاء عليها وفقا للاحه الجزاءات الموجوده بالعقد .

(٧) في حالة عدم حضور مشرف الخدمة لاي سبب (راحة - اجازة - مرضى-الخ) يتم تعيين بديل له من الخدمة باحد الطرق الاتية :-

- قيام احد المشرفين الاخرين بتغطية غيابه.
- تعيين احد من افراد الامن بالخدمة للقيام بعمله اثناء غيابه علي ان يتم تحديد هذا الشخص مسبقا مع المسنول عن امن الشركه من الامن الاداري.

اعضاء اللجنة

الاستاذ/محمد ابراهيم بيومي
حسب ابراهيم

يعتمد
لواء/عمرو خير الله

الاستاذ/علي محمد راشد
علي محمد

د. محمد

ثانيا :- بالنسبة للملابس والتجهيزات:-

(١) تلتزم الشركة بتوفير الزي (الموحد والمناسب) الذي ستختاره ادارة الكلية ويكون لانقا بمكانة كلية طب الاسنان - جامعه القاهرة عبارع عن ى (بنطلون جبردين كلاسيك لونه كحلي / قيص كتان او داكرون لونه لبنى او زهري بكتافه وعدد اتنين جيب نفخ بقلابه عليه بادج الشركة / كتافه قماش زرقاء / حزام اسود / حذاء جلد اسود عادي / جورب كحلي / طاقية زرقاء عليها بادج الشركة في الخدمات الخارجيه) صيفا مع جاكيت كحلي لمنتصف الفخذ شتاء (رجال وسيدات) مع التزام الجميع بارتداء (الكارنيه معلق بالرقبه بشريطه كحلي).

(٢) تلتزم الشركة بتوريد عدد مناسب من الاجهزة اللاسلكية الداخلية (لسهولة وسرعة التواصل بين افراد امن الشركة والامن الادارى) عند حدوث اى مشكلة و لتغطية الخدمات الصباحية والمسائية والليلية بالكلية والشيخ زايد وفقا للجدول الاتي :-

- الخدمة الصباحية بالكلية:-
- جهاز فى كل من الخدمات الاتية (مشرف الامن الادارى - مشرف الخدمة امن الشركة - خدمة البوابة الرئيسية - خدمة بوابة عميد - خدمة الصداقة الخلفية - عيادة واستراحات الطوارئ- مستشفى الاطفال - العمليات بالاربع - العمليات بالثامن - الدور السادس علاج باجر - ممر العميد - البرجولا - الساحة الخلفية والكهنة).
- الخدمة المسائية والليلية بالكلية:-
- جهاز فى كل من الخدمات الاتية (مشرف الامن الادارى - مشرف الخدمة امن الشركة - خدمة البوابة الرئيسية - خدمة بوابة عميد - خدمة الصداقة الخلفية - عيادة واستراحات الطوارئ- العمليات بالثامن - الدور السادس علاج باجر - ممر العميد - البرجولا - الساحة الخلفية والكهنة).
- الخدمة الصباحية بالشيخ زايد :-
- جهاز فى كل من الخدمات الاتية (مشرف الامن الادارى - مشرف الخدمة امن الشركة - بوابات الدور الارضى الثلاثة - البدروم - جهاز بكل دور- الكاميرات)
- الخدمة المسائية والليلية بالشيخ زايد:-
- جهاز فى كل من الخدمات الاتية (مشرف الامن الادارى - الباب الرئيسي - البدروم - الكاميرات)
- ❖ بما لا يقل عن عدد لا يقل عن (١٠ اجهزه لاسلكيه) بموقع الكليه بالفرع الرئيسي وعدد لا يقل عن (٥ اجهزه لاسلكيه) بفرع الكليه للشيخ زايد يسلم احدهم لمسؤل التشغيل بالكلية واخر لمسؤل التشغيل بالشيخ زايد.

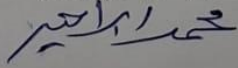
(٣) توفير جهاز كشف عن المعادن يدوى على كل باب من البوابات الرئيسية ان تطلبت الخدمه ذلك .

(٤) تلتزم الشركة تقديم صورته من صحيفة الحالة الجنائية لكل مراقبي ومراقبات الامن الذي ستعينهم للعمل بالكلية او مستشفياتها تكون معتمده من الشركة كما يتم تثبيت مراقبى و مراقبات الامن بالتنسيق مع الشركة ووفقا للخطط الامنية الموضوعه لتامين الكليه مع التحفظ الشديد في تحريكهم او تغييرهم وبناء علي طلب من اداره الامن الاداري او اخطار من الشركة لاداره الكليه بالتغير مع عدم السماح نهائيا بتعين عناصر امن للعمل بداخل الكليه او مستشفياتها الا بعد تعيينهم بالشركة وفقا لقوانين الدجوله في هذا الشأن

(٥) اجراء التحاليل الطبية اللازمة للتأكد من ان فرد الامن لا يتعاطى اى نوع من المخدرات او مدمن يعتبر توقيع مدير الشركة او من ينوب عنه بخطاب التفويض المعتمد من الشركة (المرفق) علي هذه المواصفات الفنية (العامه والجوهرية) موافقه عليهم وكذا موافقه علي التزامه بتنفيذ خطه الامن والجداول المرفقه بها ولانحه الجزاءات ومحاضر التنسيق ومحضر استلام المواقع وتعتبر موافقه ضمنيته منه علي العمل بها والتزام الشركة بتنفيذها.

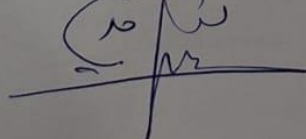
اعضاء اللجنة

الاستاذ/محمد ابراهيم بيومى

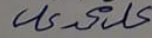


يعتمد

لواء/عمر خير الله



الاستاذ/على محمد راشد



ثالثًا :- نظام العمل بالمستشفى بفرعها

اولا :- بصفه عامه

* مواعيد الحضور والانصراف بالخدمات كالآتي :-

اولا :- الخدمة الصباحية من الساعة ال ٧ ص الي الساعة ال ٣ عصرا .

ثانيا :- الخدمة المسائية من الساعة ال ٣ عصرا الي الساعة ال ١١ م .

ثالثًا :- الخدمة الليلية من الساعة ال ١١ م الي الساعة ال ٧ ص اليوم التالي .

يمكن التعديل بالنسبة للشيخ زايد اذا استدعي الامر ذلك بمد الخدمات ساعه للامام

* يمنح فرد الامن ربع ساعه تاخير في خدمه وفي حاله استمرار التأخير عن الحضور لاي خدمه لمده ساعه لا يسمح بمغادره فرد الامن من الخدمة السابقة الا بعد حضور البديل او استمراره في العمل لتغطيه عجز الخدمه ما عدا الخدمة الصباحية لا يتم استكمالها من افراد الخدمه الليلية .

* غير مصرح بتشغيل فرد امن الشركة ورديتين متتاليتين لمده يومين متتاليتين ويكون هذا الاستثناء لاستكمال الخدمات فقط مع اثبات الضروره في ذلك بدفاتر اداره الامن وموقع عليها من مشرف خدمات الامن بالشركه .

* تلتزم الشركه بعرض الزي الخاص بها والمعتمد من اداره الامن العام علي اداره الامن والتعاقدات بالكلية قبل انهاء التعاقد لاختيار الانسب للعمل به بالكلية والمستشفى سواء للرجال او السيدات ويجب علي جميع افراد الخدمه ارتداء الملابس الخاصة بالشركه طوال فترة العمل بالكلية المختاره مسبقا .

* برجاء الالتزام بالسن الموجود بالعقد مع التزام مشرف عام الشركه بتقديم كشف معتمد منه بجميع بيانات الافراد المثبتين بالعمل ويكون مرفق لهذا المحضر علي ان يكون مكشوف عنهم جنائي وسياسي بمعرفه الشركه .

* غير مصرح بتشغيل افراد امن مصابين بامراض او اعاقات مستديمه او امراض تسبب العدوي تؤثر علي ادانهم بالعمل او تعريض صحه الاخرين للعدوي .

* غير مصرح بتشغيل الاقارب في نفس نفس الوردية .

* غير مصرح بالتواجد لاي فرد امن للشركه بالكلية في غير اوقات العمل المصرح

* غير مصرح بحمل الارقام او التذاكر الخاصة بالمرضى والتعامل بها مع عيادات المستشفى .

* غير مصرح بالتواجد بداخل غرفة ال (IT) .

* الالتزام بحسن الخلق والتصرف السليم واطار افراد الامن الاداري بكل واقعه

اعضاء اللجنة

الاستاذ/محمد ابراهيم بيومي

محمد ابراهيم

يعتمد

لواء/عمرو خير الله

عمرو خير الله

الاستاذ/علي محمد راشد

علي محمد راشد

ثانيا :- بصفه التخصص

اولا:- بالنسبة للمنافذ الخارجية

- عدم ترك مكان الخدمة لاي سبب الا بوجود بديل م .
- عدم اصطحاب اي مريض الي اي عياده بداعي القرابه او المعرفه الا بعد الاستئذان من مشرف الخدمات من الامن الاداري شخصيا ووجود بديل .
- الالتزام بضبط النفس مع (مريض او زائر او مرافق) وفي حاله عدم التزام ايا منهم بالتعليمات يتم استدعاء مشرف الخدمة من الامن الاداري للتعامل مع حاله .
- عدم اخذ اي اموال من المترددين تحت اي سبب وايهامهم بتسهيل الامور لهم .
- عدم السماح بدخول اي شخص الى داخل الكلية او المستشفى من البوابات الخارجية الا بعد الاطلاع على سبب دخوله ومعرفة ان كان يستحق الدخول ام لا:-

بالنسبة للمرضى التأكد من وجود :-

- بطاقة الرقم القومي للمريض اول مرة .
- تذكرة العلاج اذا كان من المتابعين .
- عدم السماح بدخول المرافقين مع المرضى الا في الحالات المصرح بها وهي :-
(كبار السن فوق سن الستين - مرضي السكر - الامراض المزمنة والاعاقات الجسمانية والعقلية)
- في حالات العمليات يسمح بدخول مرافق واحد او اثنين بعد العرض علي مشرف الامن الاداري .
- الاطفال يجب التأكد من صفه المرافق مع الطفل (الام او الاب) او الولي الشرعي .

بالنسبة للزائرين يجب معرفه :-

- سبب الزيارة .
- هل يوجد اخطار من صاحب الزيارة بوجود زياده له من عدمه .
- سؤال الشخص المراد زيارته بالسماح بدخول الزائر من عدمه .
- (ضروره الاطلاع علي تحقيق الشخصيه ساري والاحتفاظ به لحين خروج الزائر)

بالنسبة للطلاب الجدد:- استمارة الالتحاق بالكلية لحين استخراج الكارنيه .

النسبه للطلاب القدامى:- كارنيه الكلية مجدد ويخص السنه .

بالنسبه للموظفين :- كارنيه الكلية في حاله عدم معرفه فرد الامن للموظف .

وضروره الرجوع الى عنصر الامن الاداري مشرف الخدمة في اي احداث غير طبيعيه .

بالنسبة للسيارات:-

- التأكد من ان السيارة مصرح لها بالدخول والرجوع لمشرف المنفذ من الامن الاداري
- لا يسمح بدخول الدراجات البخاريه الا لموظفي الكلية فقط .

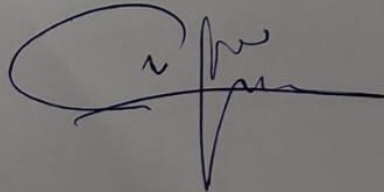
اعضاء اللجنة

الاستاذ/مجد ابراهيم بيومي

عبد ابراهيم

يعتمد

لواء/عمرو خير الله



الاستاذ/علي محمد راشد

كل محمد

ثانيا :- بالنسبة للمنافذ الداخلية

- عدم السماح بدخول مرافقين الا الحالات المصرح بها .
- التأكد من ان المريض معه تذكرة علاج حديثه .
- تسجيل اي اجهزه او معدات تخرج من المبني والتأكد من تصريح بخروجها .
- تسجيل اي مستلزمات او اجهزه او معدات تدخل الي المبني في دفاتر الكليه .

ثالثا :- بالنسبة لاستراحات العيادات الداخلية

- تفتيش محل ونطاق الخدمة المعين بها والتأكد من عدم وجود اي متعلقات متروكه او منسيه .
- التأكد من ان نطاق خدمه متواجد به طفايات الحريق اليدويه وانها صالحه للاستخدام .
- تفتيش دورات المياه والتأكد من عدم وجود اي اعطال بها .
- عد القيام باي أعمال بخلاف اعمال الامن والحراسه بنطاق الخدمه .
- التدخل الفوري عند حدوث اي مشاكل والعمل على حلها مع عدم وضع نفسه طرف في اي مشكله ويكون دوره حيادي بقدر الامكان .
- استدعاء المشرفين في حالة وجود مشاكل لم يتم التمكن من حلها .
- المرور الدائم في الدور والاستراحة وتوسيع دائره الاشتباه .
- ملاحظة الحالة بصفه الاستمرار ومتابعة كل الموجودين بالاستراحات .
- عدم الاشتباك مع المرضى .
- عدم ترك مكان ومحل الخدمه الا بعد تعيين بديل والاستئذان من مشرف الخدمه .

- عدم اخذ اي مبالغ ماليه من اي مريض تحت بند تسهيل العلاج .

رابعا :- بالنسبة للساحات الخارجيه والاماكن الحيويه

- تفتيش محل ونطاق الخدمة المعين بها والتأكد من عدم وجود اي متعلقات متروكه او منسيه .
- التأكد من ان نطاق الخدمه متواجد به طفايات الحريق اليدويه وانها صالحه للاستخدام .
- المرور الدائم بالساحات وملاحظه حاله الامنيه وتسهيل حركه مرور السيارات .
- توسيع دائره الاشتباه وملاحظه حاله طوال الخدمه .
- عدم ترك مكان الخدمه والمرور الدائم في محل ونطاق الخدمه .
- اخطار مشرف الخدمه في حاله الاشتباه في اي شخص متواجد بمحل الخدمه
- * في حاله الرغبه في تغير اي بند من البنود السابقه يتم ذلك بالتنسيق مسبقا بين مشرف عام خدمات امن الشركه بين المسئول عن التشغيل او من ينوب عنه .

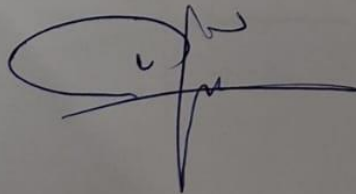
اعضاء اللجنة

الاستاذ/محمد ابراهيم بيومي

محمد ابراهيم

يعتمد

لواء/عمرو خير الله



الاستاذ/علي محمد راشد

علي محمد راشد

واجبات ومهام أفراد الأمن بصفة عامة

• مهمة إدارة الأمن والعاملين الحفاظ على الأمن بداخل الكلية لكل المتواجدين بها من أطباء وطلاب وموظفين ومرضى وزائرين وكذا المحافظة على منشآت الكلية من التلف والتخريب المتعمد او عن اهمال مع حراسة وتأمين كافة المنشآت والمناطق الحيوية بالكلية والمحافظة على ممتلكات الكلية والأشخاص من السرقة او الإتلاف قدر المستطاع على مدار الـ ٢٤ ساعة ولتحقيق ذلك فلابد من الجميع الالتزام بالتعليمات واللوائح الآتية:-

- ١) الالتزام بالزى الرسمي المخصص للمنشأة والمحافظة على نظافته .
- ٢) الالتزام بالظهور بمظهر حسن والمحافظة على حسن المظهر .
- ٣) الالتزام بتوقيات العمل الرسمية (حضور وانصراف)
- ٤) الالتزام بالتواجد بمحل العمل وعدم تركه لأي سبب من الأسباب إلا بعد الاستئذان من الرؤساء .
- ٥) التفتيش والتنميط على محل الخدمة بمجرد استلام العمل بمحل الخدمة مع المتابعة المستمرة لمحتويات محل العمل طوال الوردية .
- ٦) حسن معاملة المرضى والزلاء والرؤساء والتحدث مع الجميع بأسلوب لائق
- ٧) اليقظة التامة وسرعة البديهة مع استشعار وتوقع ما يمكن أن يحدث من مخالفات او أخطاء او أخطار في مكان تواجده او بالقرب منه وعدم النوم أثناء الخدمة أثناء الخدمات الليلية خاصتا .
- ٨) متابعة نقل أي معدات او أجهزة او أثاث من وإلى محل الخدمة والإبلاغ الفوري عن ذلك .
- ٩) المرور الدائم بداخل المنشأة والإبلاغ الفوري للرؤساء عن أي موقف قد يحدث او حدث بمحل الخدمة .
- ١٠) كل ما يكلف به الفرد من مهام من قبل المشرف او مدير الأمن فيما يخص العمل .
- ١١) عدم السماح بدخول ممنوعات الى داخل المنشأة .
- ١٢) التأكد من سلامة كافة الأجهزة والتجهيزات الأمنية بداخل المنشأة .
- ١٣) التأكد من فتح أبواب الطوارئ بالمنشآت وعدم إغلاقها .
- ١٤) التدريب على كيفية احتواء الشغب في بداياته .
- ١٥) مراجعة كافة الوصلات الكهربائية ومدى مطابقتها لشروط الأمن والسلامة
- ١٦) المحافظة على العهدة من معدات وأجهزة لاسلكية او أجهزة هاتفية واستخدامها الاستخدام الأمثل وعدم إدخال أي سوانل مثل الشاي وخلافه والمواد الغذائية الى غرفة التعليمات او أماكن الخدمة العامة .
- ١٧) الحضور في الأوقات المحددة للمناوبة وعدم الانصراف إلا بعد حضور البديل .

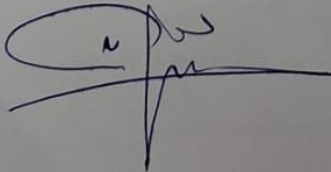
اعضاء اللجنة

الاستاذ/محمد ابراهيم بيومي

محمد ابراهيم

يعتمد

لواء/عمرو خير الله



الاستاذ/علي محمد راشد

علي محمد راشد

- ١٨) المسؤولية التامة فيما يوكل إليك من أعمال أمام مشرف الوردية .
- ١٩) ضرورة التعامل الحسن مع مرتادي المكان .
- ٢٠) مسئول مسؤولية مباشرة أمام رئيس القسم ورئيس الوردية .
- ٢١) ضرورة التعامل الحسن بين أفراد الأمن وبعضهم البعض باحترام وفي نطاق العمل فقط .
- ٢٢) عدم السماح لأي شخص بالدخول الى غرفة الأمن او أماكن الخدمة مثل غرفة الكاميرات والعمليات ماعدا الأشخاص المصرح لهم بإدارة السلامة والأمن .
- ٢٣) يكون مسئولا عن المنشأة ومقر إدارة الأمن والتأكد من عدم دخول الغرباء بعد نهاية الدوام الرسمي للعمل خاصة في عطلة نهاية الأسبوع والعطلات الرسمية .
- ٢٤) التأكد من عدم دخول أى شخص في عطلة نهاية الأسبوع والعطلات الرسمية إلا بتصريح مسبق من إدارة الأمن .
- ٢٥) تقديم تقارير أعطال الصيانة التي تصل غرفة العمليات خلال الوردية وإبلاغ مشرف الوردية لسرعة التعامل والاتصال بمدير الأمن للعلم والمتابعة وما تم بشأنها من خطوات وحل سريع يحافظ على المنشأة
- ٢٦) متابعة أى أعمال إنشائية خاصة بالصيانة او الترميمات بداخل المنشآت او خارجها مع التأكد من سلامة الإجراءات المتبعة في هذا الشأن مع إخطار الإدارة عن الأعمال الغير مخطر عنها مسبقا والتأكد من وجود أفراد السلامة الصحية المهنية.
- ٢٧) تسجيل أى معدة او جهاز بتسجيل كافة بياناتها وما عليها من أرقام وعلامات او أى شئ يدخل او يخرج مع أى فرد (موظف- عامل- زائر) وسبب دخول او خروج المعدة وبأوامر من المسئولين .
- ٢٨) تفتيش الحقائب المحمولة مع الزائرين تفتيشا وقائيا وفقا للقواعد المنظمة والتعليمات الصادرة من إدارة الجامعة.
- ٢٩) تفتيش أماكن انتظار السيارات والإبلاغ الفوري عند حدوث أى طارئ قبل استلام الوردية وبعد انتهاء الوردية .
- ٣٠) عدم ترك مكان الخدمة الا فى حالة وجود بديل .
- ٣١) التأكد من قيام العامل المعين بموقف السيارات بالتزامه بوقوف السيارات فى الاماكن المخصصة وعدم اعاققتها لاي سيارات خدمة اخرى قد تستدعى الحالة دخولها (سيارات الاطفاء) .
- ٣٢) التأكد من قيام العامل المعين بموقف السيارات بالتزامه بعدم غلق مسارات الطريق المؤدى الى الطوارئ وبوابات الخروج .
- ٣٣) التأكد من قيام العامل المعين بموقف السيارات بالتزامه بالتأكد من قيام قائد السيارات باحكام اغلاقها واغلاق كافة نوافذها .
- ٣٤) التفتيش المستمر بين السيارات فى اماكن الانتظار والابلاغ الفوري عند عثورة على أى حقائب او أى جسم مشبوه قد يعرض المنشآت للخطر .

اعضاء اللجنة

الاستاذ/مجد ابراهيم بيومي

مجد ابراهيم

يعتمد

لواء/عمرو خير الله

عمرو خير الله

الاستاذ/علي محمد راشد

علي محمد راشد

- (٣٥) عدم السماح لاحد بالعبث فى السيارات .
- (٣٦) التأكد من قيام العامل المعين بموقف السيارات بالتزامه بالتأكد من ابتعاد السيارات عن اماكن الخطر (مولدات الكهرباء — خزانات الكيروسين) .
- (٣٧) التأكد من قيام العامل المعين بموقف السيارات بالتزامه بتنظيم حركة وقوف السيارات فى الاماكن المخصصة لذلك لعدم اعاقه الطريق.
- (٣٨) التنسيق مع المسئول عن موقف السيارات بالابلاغ الفورى عن السيارات الغير معتادة الدخول للمكان وعدم السماح لاي سيارة غير مصرح لها بالوقوف بالتواجد فى مواقف السيارات الخاصة بالكلية .
- (٣٩) التأكد من سلامة اجهزة الاطفاء اليدوية وحفريات الحريق المتواجدة بالمكان .
- (٤٠) مراجعة السيارات لحظة وقوفها والتأكد من عدم وجود اطفال بداخلها .
- (٤١) عند العثور على جسم يشبه فى كونه متفجرات اسفل احدى السيارات فلا يتم سحب الجسم من اسفل السيارة ويتم دفع السيارة أماما او خلفا بعيدا عن الجسم المعثور عليه وحضار جهاز الكشف عن المفترقات للتأكد من كنية الجسم الغريب.
- (٤٢) التأكد من غلق باب موقف الدراجات من الخارج بالقفل المعد لذلك مع عدم السماح لاحد بوضع دراجته خارجة مع التنبيه عليه بضرورة الخروج من الباب المخصص للخروج.
- (٤٣) تفتيش مباني ومنشآت الكلية بعد انصراف السادة اعضاء هيئة التدريس والطلاب والسادة العاملين بالكلية والتأكد من غلق قاعات المحاضرات والمعامل والعيادات وجميع البوابات واجهزة التكييف والاضاءة والابلاغ الفورى لرئيس النوبتجية عن اى ملاحظات وفى حالة اكتشاف وجود باب غير مغلق يتم ابلاغ رئيس النوبتجية فى حينه لاتخاذ اللازم وفى حالة العثور على اى مفقودات تخص الطلاب او المرضى او العاملين او السادة اعضاء هيئة التدريس يتم التحفظ عليه وتحرير مذكره وتسليم المعثور عليه بالمذكره لرئيس النوبتجية لحين تسليمها الى السيد مدير المستشفى للتصرف فيها مع اثباتها فى دفتر احوال الكلية .
- (٤٤) ومن منطلق حرص ادارة المستشفى وادارة الامن الادارى بها على حسن قيام افراد امن الشركة بالعمل وفقا للاشتراطات والمواصفات ونظام العمل السابق ذكره فقد تم اجراء لائحة جزاءات شامله لبعض المخالفات الدارجة التى من الممكن ان يقوم بها افراد الامن خلال العمل وبيان الجزاءات الموقعة على الفرد حال ارتكابه لهذه المخالفات .
- وقد رنينا تضمين لائحة الجزاءات الموقعة على الافراد وضع لائحة بالجزاءات التى يمكن توقيعها على الشركة نتيجة تقاعسها فى السيطرة على افرادها .

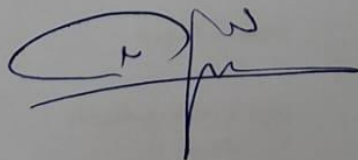
اعضاء اللجنة

الاستاذ/محمد ابراهيم بيومى

محمد ابراهيم

يعتمد

لواء/عمرو خير الله



الاستاذ/على محمد راشد

على محمد راشد

لائحة الجزاءات

يحق للطرف الاول توقيع الجزاءات التالية على افراد الامن التابعين للطرف الثانى فى حالة ارتكابهم للمخالفات الاتية اثناء العمل على ان تخصم قيمه الجزاء من المستخلص الشهري المقدم من الشركة الى الكلية :-

اولا :- الجزاءات الممكن توقيعها علي الافراد

م	نوع المخالفة	جزاء المخالفة
١	الغياب عن الحضور الى العمل بدون اذن	خصم يوم من الراتب
٢	التأخير عن مواعيد الحضور الى العمل (لمدة اكثر من ربع ساعة) وفي حاله التكرار يتضاعف الجزاء	خصم ٥٠ جنيه (مراقب او مراقبة امن)
٣	التأخير فى الماموريات الممنوحة لمراقب الامن (غداء- اداء واجب - اداء حدث ... الخ) دون اذن مسبق	خصم ٥٠ جنيه (مراقب او مراقبة امن) عن كل مرة تأخير من اول مخالفة لكل حاله تأخير
٤	التأخير فى استلام موقع الخدمة	خصم ٥٠ جنيه (مراقب او مراقبة امن)
٥	الانصراف عن العمل قبل مواعيد الانصراف الرسمية بدون اذن وترك مكان الخدمة دون بديل .	خصم ١٠٠ جنيه من (مراقب او مراقبة الامن) ومن مشرف الخدمة
٦	عدم تنفيذ التعليمات الصادرة من الادارة العامة للامن بما يؤثر بالسلب على تنفيذ خطه الامن .	خصم ٥٠ جنيه (مراقب او مراقبة امن) وفى حالة التكرار يتم الاستبعاد
٧	النوم اثناء العمل فى موقع الخدمة	خصم ١٠٠ جنيه
٨	التكاسل اثناء العمل وعدم تنفيذ واجبات العمل	خصم ٢٥ جنيه (مراقب او مراقبة امن)
٩	عدم الالتزام بالمظهر العام (عدم ارتداء الزي)	خصم ٥٠ جنيه (مراقب او مراقبة امن)
١٠	ترك الخدمة دون اذن قبل وصول البديل او اثناء الخدمة	خصم ١٠٠ جنيه (مراقب او مراقبة امن) وفى حالة التكرار يتم الاستبعاد
١١	القيام باعمال خارجه عن العمل المكلف به من ادارته الامن	خصم ٥٠ جنيه (مراقب او مراقبة امن)
١٢	مخالفة مشرف الخدمة للتعليمات المنظمة للعمل و الصادرة له من مسئول الامن الادارى .	خصم ١٠٠ جنيه والعزل من مهمه الاشراف فى الحالات الجسيمة
١٣	التحدث او التصرف بأسلوب غير لائق	التحقيق فى الواقعة بمعرفة مساعد مدير الامن ومسئول الشركة فى الواقعة وفى حالة ثبوت الادانة
١٤	التجاوز فى رد فعل فرد الامن بالتعدى بالضرب والسب على المرضى أو الزملاء أو العاملين بالكلية	فى حق فرد الامن يتم توقيع جزاء خصم ثلاثه ايام وفى التكرار يتم الفصل من الخدمة بعد الخصم من الراتب من يوم الى ثلاث ايام طبقا لحجم الواقعة من المستخلص النهائي .
١٥	تحصيل اموال من المرضى بدون وجه حق	
١٦	حالات التحرش اللفظي والفعلي	
١٧	مايستجد من مخالفات تظهر خلاف ماذكر	

- يحق لادارة الكلية ابلاغ الشركة بالاستغناء عن اى فرد من (مشرف امن ، مراقب امن ، مراقبة امن) فى حالة حدوث مخالفة لنظام وقواعد الكلية او الاهمال الجسيم فى ادايتهم الوظيفية بالكفاءة المطلوبة
- منح عنصر الامن ربع ساعة تأخير عن الفترة الصباحية للظروف القهرية على ان لا تزيد هذه المنحة عن اربع منح خلال الشهر الواحد ولا يجوز تجميعها وفى حالة الحضور بعد هذه المنحة ستحتسب مدة التأخير ولو دقيقة بنصف ساعة تأخير مع مراعاة بند الجزاءات ولا يجوز لمراقب الامن الموجود الانصراف من الخدمة قبل وصول البديل .
- يمنح عنصر الامن اذن لمدته ساعتين قبل انتهاء ساعات العمل اليومية وفقا لتقدير منسق العمل ومسئول التشغيل بما لا يخل بالعمل خلال الشهر يمكن تقسيمهم علي اربعة فترات .

اعضاء اللجنة

الاستاذ/محمد ابراهيم بيومى
محمد ابراهيم بيومى

يعتمد لواء/عمر وخير الله
عمر وخير الله

الاستاذ/على محمد راشد
على محمد راشد

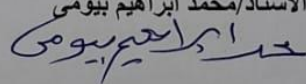
ثانياً:- الجزاءات الممكنة توقيعها على الشركة

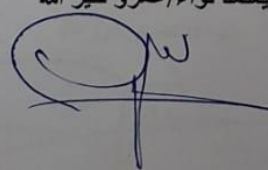
م	نوع المخالفة	جزاء المخالفة
١	تجاوز نسبة الغياب عن العمل في الوردية الصباحية بالكلية عدد ٣ افراد بالاضافة لعدد ٢ فرد بالشيف زائد واستمرار الخدمة بدون تعويض العجز بالخدمة بواقع ١٥٠ حالة غياب/الشهر بالفرع الرئيسي والشيف زائد .	خصم ٢٠٠٠ جنيه على الشركة من المستخلص النهائي بالاضافة الي الخصومات الموقعة على الافراد المخالفين مع توجيه اذار اول بانتهاء التعاقد
٢	تجاوز نسبة الغياب عن العمل في الوردية الصباحية عدد ٤ افراد بالكلية بالاضافة لعدد ٣ فرد بالشيف زائد واستمرار الخدمة بدون تعويض العجز بالخدمة بواقع ٢١٠ غياب/ شهر بالفرع الرئيسي والشيف زائد .	خصم ٣٠٠٠ جنيه على الشركة من المستخلص النهائي بالاضافة الي الخصومات الموقعة على المخالفين مع توجيه اذار ثاني بانتهاء التعاقد
٣	تجاوز نسبة الغياب عن العمل في الوردية الصباحية عدد ٥ افراد بالاضافة لعدد ٣ فرد بالشيف زائد او اكثر واستمرار الخدمة بدون تعويض العجز بالخدمة بواقع ٢٤٠ غياب/ شهر بالفرع الرئيسي او اكثر .	خصم ٤٠٠٠ جنيه على الشركة من المستخلص النهائي بالاضافة الي الخصومات الموقعة على المخالفين مع توجيه اذار نهائي بانتهاء التعاقد
٤	تجاوز نسبة الغياب عن العمل في الوردية المسائية او الليلية بالفرع الرئيسي عدد ٢ فرد وعدد ١ فرد بالشيف زائد واستمرار الخدمة بدون تعويض العجز بالخدمة لمدة شهر . بواقع ٩٠ غياب/شهر .	خصم ٢٠٠٠ جنيه على الشركة من المستخلص النهائي بالاضافة الي الخصومات الموقعة على المخالفين
٥	في حالة تجاوز اعداد الغياب الاجماليه عن ٣٠٠ حاله غياب خلال كل شهر من الثلاث شهور الاولى في التعاقد في كل مواقع التعاقد واستمرار تجاهل الشركة او عجزها عن تنفيذها لبنود العقد من حيث الالتزام بالاعداد المقرر توريدها طبقا لخطه الامن وتخطيها للنسب المقرر .	يتم توجيه اذار نهائي بانتهاء التعاقد في نهاية الشهر الثالث مع امكانيه احضار شركه بديله علي نفقه المخالف لحين اتخاذ المستشفي اجراءات الطرح
٦	تشغيل احد عناصر الامن بالوردية دون اتباع تعليمات التعيين المنوه عنه بالعقد او عدم احضار ما يفيد تعينه بالشركه (السجل الجنائي) دون اخطار اداره الامن	اعتبار الفرد غياب واستبعاده من العمل لهذا اليوم وخصم ٢٠٠٠ جنيه من المستخلص النهائي من الشركه
٧	تعين احد عناصر الامن غير ملم بالكتابة ولا بالقراءة بالمخالفة للمواصفات الفنية بالعقد وغير مكشوف عليه جنائيا او سياسيا .	انهاء عمل الفرد في الحال مع اعتبار اليوميه بها عنصر غياب وتطبيق الجزاء الموقع علي حاله الغياب مع خصم يوم عمل اضافي من مستخلص الشركه
٨	في حاله تكرار مخالفه اخذ اموال من المرضى بدون وجه حق وبدون تحديد لافراد امن وعدم تحقيق الجزاء الموقع علي الفرد الردع المناسب لباقي افراد الامن وتكرارهم لنفس المخالفه	سيتم خصم يومين من مشرف وردية الشركه بعد توقيع الجزاء المناسب علي الفرد مرتكب الواقعة مع توجيه اذار للشركه .

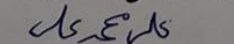
ملاحظات :-

- التزام الشركة بتنفيذ الخطة الامنية الموضوعه من ادارة الامن والكلية والمعتمدة من ادارة الكلية وتنفيذ ما يستجد من اعمال مع امكانيه التبديل وزياده او نقصان اعداد الافراد مابين الخدمات بالخطه وفقا للاحتياجات المتغيره والتي تفرضها الاوضاع الامنيه وبناء علي رغبه مدير اداره الامن الاداري بالكلية بنفس ما جاء ببنود العقد دون اعتراض من الشركه علي المستجدات .
- يتم عرض الزبي المخصص للشركه وفقاً لما وافقت عليه اداره الامن بالكلية قبل بدأ العمل والموافقه عليه .
- يجب ان ينص صراحة على ان الشركه موافقه وملتزمه بكافة الشروط العامة والاشتراطات الفنية الواردة
- سيتم مخاطبة اداره التوريدات بالمستشفي شهريا بتقييم اداء الشركه خلال الشهر مشمول بكل الجزاءات الموقعة علي عناصر الشركه
- في حاله عدم التزام الشركه بالتعليمات الفنية المرتبطه بأسلوب العمل وخطه الامن الصادرة من ادارة امن الكلية تقوم اداره الامن بتقديم خطاب توضيحي لاداره الكلية لشرح الامر مع طلب اذار الشركه بتصحيح الاوضاع فورا وفي حاله التكرار يتم توقيع جزاء علي الشركه (الخصم المالي من الفاتوره الشهريه) وفقا لما تراه اداره الكلية في هذا الشأن بعد مدارسه الموقف واخطار الشركه بقرار اداره الكلية .

اعضاء اللجنة

الاستاذ/محمد ابراهيم بيومي


يعتمد لواء/عمرو خير الله


الاستاذ/علي محمد راشد


رابعاً :- مهام وواجبات عناصر امن الشركة بصفة التخصص

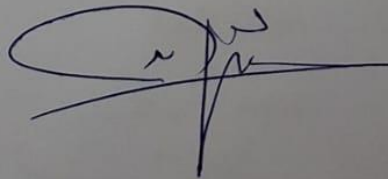
١- واجبات مشرف الخدمة:-

- التّمام على حضور الخدمة واثبات حضورهم في ساعه حضورهم بالدفاتر ويوميّه التوزيع .
- التّمام على جميع افراد الخدمة والتأكد من التزام الجميع بالمظهر العام .
- عمل يومية تمام وتسليمها الى الامن الادارى المسؤل عن التشغيل والمتابعه .
- توزيع الخدمات على الاماكن المقررة فى خطة الامن وفقا لتعليمات مسؤل التشغيل من الامن الاداري .
- الالتزام بتعليمات مسؤل التشغيل والمنسق العام من ادارة الامن الادارى والخاص بالخدمة .
- المرور الدائم على الخدمات طوال الخدمة .
- تبليغ الخدمات بالتعليمات المستديمة والاشراف علي تنفيذها ومجازاه المخطئ .
- العمل على حل جميع المشاكلات التى تحدث بسبب الخدمة .
- اختيار افضل العناصر للخدمات .
- توقيع الجزاء على المخالفين .
- التنسيق الدائم بين ادارة الامن الادارى والشركة .
- عدم ترك اى مكان خالى من الخدمات الا بعد العرض علي منسق العمل ومسؤل التشغيل .
- تبديل الخدمات فى فترات الاذونات وعدم تثبيت افراد الامن فى مواقع معينه الا للضروره .
- عدم السماح بخروج اى عنصر امن من الكلية الا بعد الرجوع الى منسق العمل او المسؤل عن التشغيل
- عدم وضع الكلية او ادارة الامن الادارى فى اى موقف محرج او مذل بالاداب .
- الالتزام بقيام عناصر الامن بارتداء وتعليق كارنيه الشركه علي الصدر .
- التأكد من تنفيذ التعليمات المستديمة .

اعضاء اللجنة

الاستاذ/محمد ابراهيم بيومى
محمد ابراهيم

يعتمد
لواء/عمرو خير الله

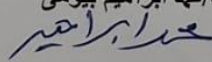


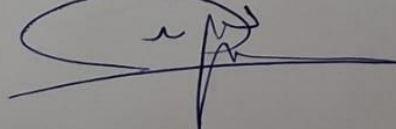
الاستاذ/على محمد راشد
على محمد راشد

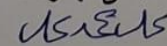
٢- واجبات ومهام افراد الامن الداخلى

- ١- المحافظة على المظهر العام والنظافة الشخصية (زى-شعر- ذقن- ظافر)
- ٢- الالتزام بتوقيات العمل الرسمية (حضور وانصراف)
- ٣- الالتزام بالتواجد بمحل العمل وعدم تركه لاي سبب من الاسباب الا بعد الاستئذان من الرؤساء او بعد حضور البديل .
- ٤- التفتيش والتتبع على محتويات الدور او الاستراحة او ما في محل الخدمة بمجرد استلام العمل بالطابق مع المتابعة المستمرة لمحتويات الطابق او محل الخدمة طوال الوردية .
- ٥- حسن معاملة المرضى والزلاء والرؤساء والتحدث مع الجميع بأسلوب لائق .
- ٦- اليقظة التامة وسرعة البديهة مع استشعار وتوقع مايمكن ان يحدث من مخالفات او اخطاء او اخطار فى مكان تواجدة او بالقرب منه .
- ٧- متابعة نقل اى معدات او اجهزة او اثاث من والى الدور والابلاغ الفورى عن ذلك .
- ٨- المرور الدائم (بنطاق الخدمة) والابلاغ الفورى للرؤساء عن اى موقف قد يحدث او حدث بالدور
- ٩- كل ما يكلف به الفرد من مهام من قبل المشرف او مدير الامن فيما يخص العمل .
- ١٠- عدم السماح بدخول ممنوعات الى داخل المنشأة .
- ١١- التأكد من سلامة كافة الاجهزة والتجهيزات الامنية بداخل المنشأة .
- ١٢- التأكد من فتح ابواب الطوارئ بالمنشآت وعدم اغلاقها .
- ١٣- مراجعة كافة الوصلات الكهربائية ومدى مطابقتها لشروط الامن والسلامة في نطاق الخدمة .
- ١٤- شدة الملاحظة ومداومته المرور والتأكد من شخصيه المتواجدين في محل خدمته في حاله الاشتباه فيهم
- ١٥- الالتزام بتنفيذ كافة التعليمات التي تصدرها اداره الكلية او اداره المستشفى .
- ١٦- الاخطار الفورى عند حدوث اى طارئ للمشرفين او الرؤساء وعدم الاكتفاء بالمتابعه .
- ١٧- عدم الاستمرار في المجادلات بين المرضى او العاملين واستدعاء المشرفين لمعالجة اى احداث شغب في المكان .
- ١٨- التأكد من غلق جميع الاماكن في نطاق الخدمة عقب انتهاء العمل وعدم تواجد اى اشخاص او موظفين غير مصرح بتواجدهم واخطار المشرفين حيال ذلك .
- ١٩- تفتيش محل الخدمة عقب انتهاء العمل والتحقق على اى موجودات او معثورات عليها بنطاق الخدمة واخطار مشرف الخدمة لتسليمها الى اداره الامن للتصرف حيالها .
- ٢٠- عدم ترك مكان الخدمة الا بعد حضور البديل وتسليمه نطاق ومحل الخدمة حتي في حالات الاوزون

اعضاء اللجنة

الاستاذ/محمد ابراهيم بيومي


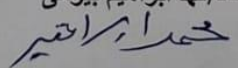
يعتمد
 لواء/عمرو خير الله


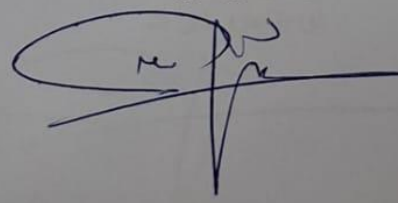
الاستاذ/علي محمد راشد


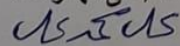
٣- واجبات ومهام افراد امن (البوابات الداخلية)

- ١- المحافظة على المظهر العام والنظافة الشخصية (زى-شعر-ذقن-اظافر)
- ٢- الالتزام بتوقيينات العمل الرسمية (حضور وانصراف)
- ٣- الالتزام بالتواجد بمحل العمل وعدم تركه لاي سبب من الاسباب الا بعد الاستئذان من الرؤساء
- ٤- حسن معاملة المرضى والزملاء والرؤساء والتحدث مع الجميع بأسلوب لائق .
- ٥- التأكد من شخصية المترددين والاحتفاظ بتحقيق الشخصية وتسليمها لصاحبها عند مغادرتة للكلية اذا تطلب الامر ذلك .
- ٦- الهدوء والتركيز فى تسليم تحقيق الشخصية لصاحبها .
- ٧- تسجيل اى معدة او جهاز او اى شئ يدخل او يخرج مع اى فرد (موظف- عامل- زائر) وسبب دخول او خروج المعدة وباوامر من المسؤولين .
- ٨- الابلاغ الفورى عن اى موقف قد يحدث بالمكان .
- ٩- اليقظة التامة وسرعة البديهة مع استشعار وتوقع مايمكن ان يحدث من مخالفات او اخطاء او اخطار فى امام وجوار البوابة .
- ١٠- كل ما يكلف به الفرد من مهام من قبل المشرف او مدير الامن فيما يخص العمل .
- ١١- تفتيش الحقائب المحمولة مع الزائرين تفتيشا وقائيا.
- ١٢- تطبيق مهام وواجبات الامن الصناعي في نطاق الخدمة .
- ١٣- عدم السماح بدخول ايا من المترددين الي الكلية الا بالطريقه المصرح بها ،
- ١٤- تسجيل اى معدات او اجهزه بدفاتر الاحوال لحظه الدخول او الخروج من البوابه مع التأكد من التصريح المعتمد من مدير الكلية بما يفيد السماح بالخروج .
- ١٥- عدم الانسحاب من البوابه لاي مكان بعيدا عنها وتركها للتسلل منها بعيدا عن متابعته .

اعضاء اللجنة

الاستاذ/محمد ابراهيم بيومى


يعتمد
 لواء/عمرو خير الله


الاستاذ/على محمد راشد


٤- واجبات ومهام (خدمات البوابات الخارجية)

• نطاق الخدمة (البوابة الرئيسية – بوابة العميد- الصداقة الداخلية).

١- التأكد من حسن المظهر العام والنظافة الشخصية (زى-شعر- ذقن-اظافر- ملابس) لجميع الافراد بالخدمة .

٢- الالتزام بتوقيات العمل الرسمية (حضور وانصراف) ومواعيد فتح البوابات وغلقها .

٣- الالتزام بالتواجد بمحل العمل والاشراف علي عدم ترك اي فرد خدمه لمكانه لاي سبب من الاسباب الا بعد الاستئذان منه شخصيا وتعين البديل المناسب .

٤- حسن معاملة المرضى والزلاء والرؤساء والمتريدين والتحدث مع الجميع بأسلوب لائق .

٥ - عدم السماح بدخول اى سيارات غير مصرح لها بالدخول مع الاخطار الفوري عن دخول اى سيارات تحمل ارقام هيئة سياسية ومستقليها ووجهتها .

٦- التأكد من قيام افراد الامن بوظيفتهم تجاه المترددين والاحتفاظ بتحقيق الشخصية وتسليمها لصاحبها عند مغادرة للكلية اذا تطلب الامر ذلك والتأكد من تطبيق تعليمات السيارات .

٧- الهدوء والتركيز فى تسليم تحقيق الشخصية لصاحبها .

٨- مسئول عن تسجيل اى معدة او جهاز او اى شئ يدخل او يخرج مع اى فرد الي الكلية (موظف- عامل- زائر) وسبب دخول او خروج المعدة وباوامر من المسؤولين .

٩- الابلاغ الفوري عن اى موقف قد يحدث بالمكان .

١٠- اليقظة التامة وسرعة البديهة مع استشعار وتوقع مايمكن ان يحدث من مخالفات واخطاء او اخطار امام أوبجوار البوابات مع مداومه المرور والتأكد من حاله بنفسه .

١١- مسئول عن تنفيذ كل ما يكلف به الفرد من مهام من قبل الاداره او مدير الامن فيما يخص العمل .

١٢- تفتيش الحقائب المحموله مع الزائرين تفتيشا وقانيا اذا لزم الامر .

١٣ - تطبيق مهام وواجبات الامن الصناعي في نطاق الخدمة .

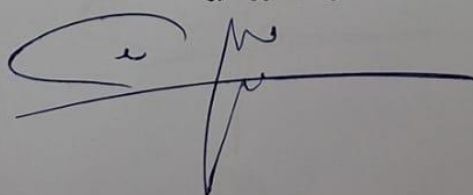
اعضاء اللجنة

الاستاذ/مجد ابراهيم بيومى

مجد ابراهيم

يعتمد

لواء/عمرو خير الله



الاستاذ/علي محمد راشد

علي محمد راشد

٥- واجبات ومهام أفراد امن الساحات واماكن انتظار السيارات

- ١- المرور المستمر بنطاق الخدمة و تفتيش اماكن انتظار السيارات والابلاغ الفوري عند حدوث اى طارئ اثناء استلام الوردية وبعد انتهاء الوردية .
- ٢- عدم ترك مكان الخدمة الا فى حالة وجود بديل .
- ٣- التأكد من وقوف السيارات فى الاماكن المخصصة وعدم اعاققتها لاي سيارات خدمة اخرى قد تستدعى الحالة دخولها (سيارات الاطفاء) .
- ٤- عدم غلق مسارات الطريق المؤدى الى الطوارئ وبوابات الخروج .
- ٥- التأكد من قيام قائد السيارات باحكام اغلاقها واغلاق كافة نوافذها .
- ٦- التفتيش المستمر بين السيارات فى اماكن الانتظار والابلاغ الفوري عند عثورة على اى حقائب او اى جسم مشبوه قد يعرض المنشآت للخطر .
- ٧- عدم السماح لاحد بالعبث فى السيارات .
- ٨- التأكد من ابتعاد السيارات عن اماكن الخطر (مولدات الكهرباء — خزانات الكيروسين) .
- ٩- تسجيل كافة السيارات المبيتة بداخل الكلية وتدوين الملاحظات الموجودة بها .
- ١٠- الابلاغ الفوري عن السيارات الغير معتادة الدخول للمكان .
- ١١- التأكد من سلامة اجهزة الاطفاء اليدوية المتواجدة بالمكان .
- ١٢- مراجعة السيارات لحظة وقوفها والتأكد من عدم وجود اطفال بداخلها .
- ١٣- عند العثور على جسم يشتبه فى كونه متفجرات اسفل احدى السيارات فلا يتم التعامل مع الجسم مباشرة بسحبه من اسفل السيارة او المكان المتور فيه علي الجسم ويتم دفع السيارة أماما او خلفا بعيدا عن الجسم المعثور عليه مع العمل علي ابعاد الاشخاص من نطاق الجسم بمسافه معقوله وسرعه الاخطار للمشرفين والمسؤولين دون ان يلاحظ احد من الموجودين لعدم اثاره الذعر بينهم .
- ١٤- شدة الملاحظه واليقظه التامه والاطار الفوري والتعامل مع جميع المواقف بهدوء وعدم تعريض الكلية لاي مخاطر او مواقف محرجه او مسائله قانونيه مع التأكد من حسن معامله المترددين سواء مرضي او زائرين .

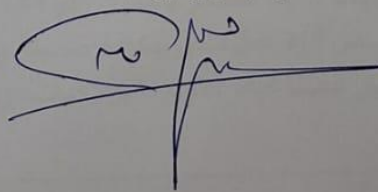
اعضاء اللجنة

الاستاذ/محمد ابراهيم بيومي

حسب الامر

يعتمد

لواء/عمرو خير الله



الاستاذ/علي محمد راشد

علي محمد راشد