



الهيئة العامة للتأمين الصحي

فرع كفر الشيخ

كراسة الشروط العامة والمواصفات للمناقصة العامة رقم (٤)
الخاصة بأعمال النظافة بفرع كفر الشيخ ووحداته للعام المالي
٢٠٢٥/٢٠٢٦ م

الموافق: ١٥ / ١٢ / ٢٠٢٥

جلسة فتح المظاريف الفنية يوم: - الثلاثاء

مكان انعقاد الجلسة / الإدارة العامة - المحفوظات والمستريات

قيمة التأمين المؤقت / ٤٥٩ ٢٤٤ جنيه فقط (وقدرة هاتين وأربعين ألفاً وأربعمائة لا غير)

سعر الكراسة / ٤٩٩ جنيه فقط (وقدرة أربعين ألفاً وأربعمائة لا غير).

عدد الاوراق / ٢٠٠٠ ورقة.

وسيلة واسلوب التواصل مع الفرع:-

العنوان: مبنى ديوان عام الفرع أمام مبنى المحافظة - محافظة كفر الشيخ

اسم الشركة:

اسم مندوب الشركة المفوض:

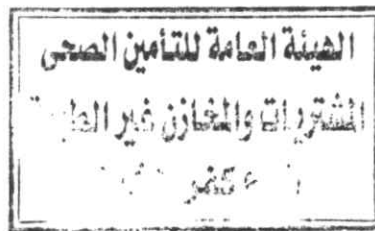
رقم بطاقة الرقم القومي للمفوض:

العنوان:

رقم التليفون:

رقم ايصال التوريد:

داليا قهوه
بسيطة سحابة
على كاس
لما ربي
٢٠٢٥
HR



" نموذج تقييم العطاء "

اسم الشركة:

عنوان الشركة:

الكيان القانوني :-

عنوان التسجيل على: www.etenders.gov.eg

السجل التجاري:

البطاقة الضريبية:

رقم التسجيل في مصلحة الضرائب المصرية:

رقم شهادة التسجيل بضريبة القيمة المضافة:

اسم صاحب النشاط والشركاء:

رقم التليفون:

رقم الفاكس:

ختم الشركة مقدمة العطاء:

توقيع مندوب او مفوض العطاء عند ابرام العقد:

المخول بالتواصل مع مقدمي العطاءات:

" البيانات العامة للعملية "

- طريقة التعاقد: مناقصة عامة.
- المواصفات: طبقاً لكراسة الشروط والمواصفات.
- مكان التنفيذ: ديوان عام الفرع والوحدات التابعة له طبقاً لكراسة الشروط والمواصفات.
- مدة سريان العطاء : ٩٠ يوماً (تسعون يوماً) تبدأ من تاريخ فتح المظاريف الفنية.
- أسلوب التقييم : الأفضل شروطاً و الأقل سعراً.
- التأمينات والضرائب والرسوم: يلتزم المتعاقد بالوفاء بجميع التزاماته التأمينية والضريبية وكافة الرسوم.
- مدة تنفيذ العملية : عام تبدأ من التاريخ المحدد من قبل الفرع بخطاب رسمي للجهة التي تم الترسية عليها.

" البرنامج الزمني المتوقع للمناقصة "

م	الإجراء	التاريخ	المكان
١	تاريخ الإعلان		البوابة العامة للخدمات الحكومية
٢	تاريخ فتح المظاريف الفنية		ديوان عام الفرع
٣	تاريخ الانتهاء من البت الفني		ديوان عام الفرع
٤	إعلان نتيجة البت الفني		ديوان عام الفرع
٥	تاريخ فتح المظاريف المالية		ديوان عام الفرع
٦	تاريخ الانتهاء من البت المالي		ديوان عام الفرع
٧	إعلان نتيجة البت المالي		ديوان عام الفرع
٨	التعاقد و البدء في التنفيذ		ديوان عام الفرع

داليا قلم
السيد شحاتة
على
مدير
HR

الهيئة العامة للتأمين الصحي
المستشفيات والمخازن غير الطبية
فروع قنصر الشبان



- شروط الطرح والفسخ والجزاءات والغرامات طبقاً لقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ ولوائح وتعليمات وقرارات الهيئة وهذه الكراسة ونموذج العقد المرفق .
- التأمينات والضرائب والرسوم: يلتزم المتعاقد بالوفاء بجميع التزاماته التأمينية والضريبية وكافة الرسوم. توفيقاً لتقديم الشكاوى وفقاً للجدول الآتي، ولا تقبل أية شكاوى أو تظلمات بعد هذا الموعد :-

الفتح الفني	وفقاً لأحكام قانون تنظيم التعاقدات
البت الفني	وفقاً لأحكام قانون تنظيم التعاقدات
إعلان نتيجة البت الفني	وفقاً لأحكام قانون تنظيم التعاقدات
الفتح المالي	وفقاً لأحكام قانون تنظيم التعاقدات
البت المالي	وفقاً لأحكام قانون تنظيم التعاقدات
إعلان نتيجة البت المالي	وفقاً لأحكام قانون تنظيم التعاقدات

الشروط العامة

البند الأول:

١- القوانين واللوائح المنظمة للعملية محل الموضوع:-

- تخضع هذه العملية لأحكام اللوائح المعمول بها لدى الهيئة العامة للتأمين الصحي وقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨، ولائحته التنفيذية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩، ويسرى بشأن التعاقد كافة القوانين واللوائح ذات الصلة بموضوع العملية فيما لم يرد بشأنه نص خاص في الكراسة.
- ٢- يجب توقيع وختم جميع صفحات كراسة الشروط والمواصفات الخاصة بالمناقصة من الشركة مقدمة العطاء دون كشط أو تصليح بما يفيد التزام الشركة بجميع ما جاء بكراسة الشروط والمواصفات.
- ٣- يجب أن يكون مقدم العطاء مقيماً في جمهورية مصر العربية أو أن يكون له وكيل فيها ويجب أن يبين في عطائه العنوان الذي يمكن مخاطبته فيه ويعتبر إعلانه فيه صحيحاً وإذا كان العطاء من الوكيل عن صاحب العطاء فعليه أن يقدم معه توكيلاً مصدقاً عليه من السلطات المختصة.
- ٤- يجب إرفاق خطاب تفويض معتمد باسم المفوض لحضور جلسة فتح المظاريف، وأن تكون بياناته ذات بيانات البطاقة الشخصية للمفوض عن الشركة.
- ٥- كل عطاء مقدم من شركة يجب أن يرفق به صورة رسمية من عقد تأسيسها ومن نظامها الأساسي وعند تقديم عطاء من منشأة تجارية لأكثر من شخص واحد فيجب أن يرفق به صورة من عقد الشركة الرسمي والسجل التجاري إن وجد.
- ٦- يكون للهيئة الحق في مراجعة الأسعار المقدمة سواء من حيث مفرداتها أو مجموعها أو إجراء التصحيحات إذا اقتضى الأمر ذلك، ويعول على السعر المبين بالحروف ولا يعتد بالعرض المبني على خفض نسبة مئوية عن أقل العطاءات.
- ٧- لن يلتفت للعطاءات المقدمة عن جزء من الأعمال المطلوبة أو بها إهمال لأي بند من بنوده أو التي بها شروط تخالف ما جاء بكراسة الشروط والمواصفات الخاصة بالعملية أو التي ترد بعد فتح المظاريف الفنية.
- ٨- لا يلتفت للعطاءات المتأخرة، وغيرها من عطاءات غير صالحة للنظر فيها، ومنها العطاءات غير الموقعة من أصحابها، أو غير المكتملة وفقاً للشروط، أو العطاءات غير المستوفاة للتأمين المؤقت، أو العطاءات التي يتبين أن أصحابها من غير المسجلين على بوابة التعاقدات العامة، أو أنهم من المسجلين بسجل قيد أسماء الممنوعين من التعامل الذي تمسكه الهيئة العامة للخدمات الحكومية.
- ٩- يحظر على مقدمي العطاءات التقدم بالذات أو بالشراكة مع الغير بأكثر من عطاء لعملية واحدة، ما لم يكن المتقدم شريكاً مع الغير بحصة لا تسمح له بالتأثير في اتخاذ قرار ذي صلة بالعطاء.
- ١٠- الشطب من السجلات:- إذا ثبت أن الشركة مقدمة العطاء قد استعملت بنفسها أو بواسطة غيرها الغش أو التلاعب في تعاملها مع الجهة أو في حصولها على العقد أو أساءت استخدام أي بند من بنود كراسة الشروط أو نص من نصوص القانون ولائحته التنفيذية فإنه سيتم فسخ العقد ويتم اتخاذ الإجراءات القانونية لشطب اسمها من سجلات الموردين والمقاولين بالجهات الإدارية بالدولة.
- ١١- لا يجوز لمقدم العطاء شطب أي بند من بنوده أو من المواصفات الفنية أو إجراء تعديل فيه مهما كان نوعه، وإذا رغب في إبداء أي ملاحظات خاصة بالنواحي الفنية فيثبتها في كتاب مستقل ويرفق ضمن مستندات المظروف الفني.
- ١٢- لا يجوز لمقدم العطاء شطب أي بند من بنوده أو من المواصفات الفنية أو إجراء تعديل فيه مهما كان نوعه، وإذا رغب في إبداء أي ملاحظات خاصة بالنواحي الفنية فيثبتها في كتاب مستقل ويرفق ضمن مستندات المظروف الفني.
- ١٣- للإدارة الحق في تعديل حجم التعاقد بالزيادة أو النقص في حدود ١٥% وبذات الشروط والمواصفات والأسعار الزايسية ودون أن يكون لمقدم العطاء الحق في المطالبة بأي تعويض أو زيادة في الأسعار.
- ١٤- وفاة مقدم العطاء:- في حالة وفاة صاحب العطاء إذا كان شخصاً طبيعياً، أو مالك شركة الشخص الواحد، أو الشريك مع الغير بحصة حاكمة تسمح له بالتأثير في اتخاذ قرار ذي صلة بالعطاء قبل البت، جاز للسلطة المختصة بعد عرض الأدلة التعاقدات استبعاد العطاء المقدم

منه ورد التأمين المؤقت ، أو السماح للورثة بالاستمرار في الإجراءات بشرط أن يعينوا عنهم وكياً بتوكيل مصدقاً على التوقيعات فيه ، و توافق السلطة المختصة ، و يظل هو دون غيره مسنولاً أمام الجهة العامة عن تنفيذ الإجراءات .

١٥- يلتزم الطرفان بتحديد مدير للعقد وتلتزم الشركة بتحديد مندوباً لها (مدير أو مشرف موقع) بمقر ادارة الفرع له صفة الدوام كما يلتزم الطرفان ببذل أقصى جهد للالتزام ببند التعاقد طوال مدة تنفيذه طبقاً لما اشتمل عليه و بطريقة تتفق مع ما يوجبه حسن النية، و في حالة حدوث خلاف بينهما أثناء تنفيذه يتم عقد اجتماع مع مسنول ادارة العقد أو ممثل الجهة الادارية بحسب الأحوال خلال مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ ظهور الخلاف وذلك لمناقشته، **واتخاذ الإجراءات الآتية :-**

- فحص شروط التعاقد بكل دقة و اتخاذ الحل المناسب للمشكلة .
- قيام ادارة التعاقدات بإعداد تصور عن موضوع الخلاف و تقديم رأي فني و مالي و قانوني للسلطة المختصة، ويجوز لها الاستعانة باستشاري متخصص أو بمن تراه مناسباً للمساعدة في دراسة الخلاف و تقديم الرأي
- تسوية الخلاف الذي نشأ بالطرق الودية بما لا يخل بحقوق و التزامات طرفي العقد، وإذا ترتب على التسوية الودية أي أعباء مالية فيتم عرضها على السلطة المختصة للموافقة عليها بعد تقديم كافة المستندات و المبررات لتسوية الخلاف و في جميع الحالات يلتزم طرفي التعاقد بالاستمرار في تنفيذ التزاماتهما الناشئة عن هذا العقد.

١٦- يجوز للجهة الإدارية فسخ العقد أو تنفيذه على حساب المتعاقد، إذا أخل بأي شرط جوهري من شروطه، ويكون الفسخ أو التنفيذ على حساب المتعاقد بقرار مسبب من السلطة المختصة، و في جميع حالات الفسخ أو التنفيذ على حساب المتعاقد يكون التأمين النهائي من حق الجهة الادارية، كما يكون لها أن تخصص ما تستحقه من مقابل التأخير و قيمة كل خسارة تلحق بها من مبالغ مستحقة أو تستحق للمتعاقد لديها، و في حالة عدم كفايتها تلجأ إلى خصمها من مستحقاته لدى أي جهة إدارية أخرى أياً كان سبب الاستحقاق ، دون حاجة إلى اتخاذ أي إجراءات إدارية أو قضائية ، و ذلك كله مع عدم الإخلال بحقها في الرجوع عليه قضائياً بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري .

١٧- يلتزم المتعاقد بتنفيذ محل العقد في المواعيد المحددة - طبقاً لكراسة الشروط و المواصفات - و عليه إتباع جميع القوانين واللوائح الحكومية و المحلية ذات الصلة بتنفيذ موضوع التعاقد كما يكون مسنولاً عن حفظ النظام بموقع العمل و تنفيذ أوامر الجهة الإدارية بإبعاد كل من يهمل أو يرفض تنفيذ التعليمات أو يحاول الغش أو يخالف ذلك كما يلتزم المتعاقد باتخاذ كل ما يكفل منع الإصابات أو حوادث الوفاة للعمال أو أي شخص آخر أو الإضرار بممتلكات الدولة أو الأفراد و يعتبر مسنوليته في هذه الحالات مباشرة دون تدخل للجهة الإدارية و في حالة إخلاله بتلك الالتزامات يكون للجهة الادارية الحق في اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها طبقاً لموضوع التعاقد .

- ١٨- يلتزم المتعاقد بالتأمين على العمالة لدى الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي.
- ١٩- لا يجوز للمتعاقد أن يتنازل للغير عن كامل العقد أو جزء منه أو عن المبالغ المستحقة له كلها أو بعضها، ومع ذلك يجوز أن يتنازل عن تلك المبالغ لأحد البنوك المحلية المعتمدة و يكتفي في هذه الحالة بتصديق البنك دون أدنى مسنولية على الطرف الأول ودون الإخلال بمسئولية الطرف الثاني عن تنفيذ العقد كما لا يخل قبول نزوله عن المبلغ المستحق له بما يكون للطرف الأول قبله من حقوق.
- ٢٠- يتم فتح المظاريف المالية للعطاءات المقبولة فنياً فقط و تتم الترسية على الأقل سعراً من المقبولة فنياً.
- ٢١- يجب ان تكون الشركة مسجلة على بوابة التعاقدات العامة وان تكون مسجلة على منظومة الفاتورة الالكترونية.

◀ البند الثاني: العطاءات:

- ١- يجب أن تصل العطاءات إلى فرع الهيئة بكفر الشيخ في ميعاد غايته الساعة الثانية عشر من ظهر اليوم المحدد بالإعلان الموافق / ٢٥/ ٢٠٢٥ م والذي تحدد موعداً لفتح المظاريف الفنية ولا يعتد بالعطاءات المقدمة بعد هذا الميعاد أياً كانت أسباب التأخير كما لا يلتفت إلى الرسائل البرقية التي تصل إلى الفرع بعد ميعاد فتح المظاريف.
- ٢- تقدم العطاءات في مظروفين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي باسم السيد الدكتور / مدير عام فرع كفر الشيخ للتأمين الصحي بالعنوان مبنى ديوان عام فرع التأمين الصحي أمام المحافظة - كفر الشيخ ، موقعة من أصحابها على نموذج العطاء المختوم بخاتم شعار الفرع وعلى جدول الفئات المرفق له، ويمكن الحصول على كراسة الشروط و المواصفات بتقديم طلب باسم السيد الأستاذ / مدير أمانة الفرع بالعنوان بعالية نظير سداد مبلغ جنيهاً و يضاف إليها ٥ جنيهاً طابع شهيد + ٥ جنيهاً لصالح صندوق دعم الأشخاص ذوي الاعاقة.
- ٣- مدة سريان العطاء هي تسعون يوماً تبدأ من تاريخ فتح المظاريف الفنية و تجدد مدة أخرى في حالة الاحتياج للتجديد بموافقة مقدم العطاء بعد موافقة السلطة المختصة ، و لا يجوز الرجوع في العطاء من وقت تصديره بمعرفة مقدم العطاء بغض النظر عن ميعاد استلامه بمعرفة الفرع حتى تاريخ انتهاء سريان العطاء، و مع ذلك يعمل بأي خفض في الأسعار الواردة بالعطاء يصل إلى الفرع قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف الفنية، على أنه إذا سحب مقدم العطاء عطائه قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف الفنية ، يصبح التأمين المؤقت المودع منه حقاً للفرع دون الحاجة إلى الإنذار أو اللجوء للقضاء أو أية إجراءات أو إقامة الدليل على حصول ضرر ، و في حالة عدم انتهاء البت قبل انتهاء مدة سريان العطاءات يطلب من مقدمي العطاءات مد مدة سريان العطاءات المدة المناسبة حتى ينتهي البت في المناقصة .

داليا قهبي

السيد
مدير
فرع كفر الشيخ
التأمين الصحي
AR

الهيئة العامة للتأمين الصحي
المشتريات والمخازن غير الطبية
فرع كفر الشيخ



البند الثالث : قائمة الأسعار (جدول الفئات) :

على مقدم العطاء مراعاة ما يلي في إعداده لقائمة الأسعار (جدول الفئات) التي يتم وضعها داخل المظروف المالي:

- 1- تكتب أسعار العطاء بالحبر الجاف أو السائل رقماً و حرفاً باللغة العربية ويكون سعر الوحدة لكل بند بحسب ما هو مدون بجدول الفئات دون تغيير أو تعديل فيه و يجب أن تكون قائمة الأسعار مؤرخة و موقعة من مقدم العطاء.
- 2- لا يجوز الكشط أو المحو في جدول الفئات و كل تصحيح في الأسعار أو غيرها يجب إعادة كتابته بالمداد رقماً و حرفاً و توقيعاً
- 3- الأسعار التي حددها مقدم العطاء بجدول الفئات قطعية و ثابتة و تشمل و تغطي جميع المصروفات و الالتزامات أيأ كان نوعها التي تكتبها بالنسبة لكل بند من البنود كما تشمل جميع الضرائب بما فيها ضريبة القيمة المضافة و أية التزامات تخص التعاقد .

البند الرابع : مدة التنفيذ :

- 1- التعاقد على الأعمال لمدة عام تبدأ من تاريخ اليوم المحدد من قبل الفرع بخطاب رسمي للجهة التي تم الترسيه عليها وفي حال تأخر الجهة عن استلام الموقع يحق للفرع اتخاذ كافة الإجراءات القانونية بدأ من الإنذار وحتى التنفيذ على الحساب.
- 2- يحق للطرف الأول مد مدة التعاقد لمدة ثلاث أشهر بنفس الشروط والمواصفات والأسعار أو لحين الإنتهاء من إجراءات المناقصة أيهما أقرب .

البند الخامس : الضرائب والرسوم :

جميع أصول أو مبالغ الضرائب و الرسوم والدمغات بأنواعها المختلفة وضريبة القيمة المضافة و التأمينات الاجتماعية وخلافه من مستحقات الحكومة جميعها تلتزم بها الشركة و يتم خصمها من مستحقاتها حسب القوانين و التعليمات المنظمة ودون أدنى اعتراض من الشركة على اعتبار أن الفئات الخاصة بالعطاء المقدم منها شاملة كل ذلك .

البند السادس التأمين المؤقت :

يجب أن يقدم مع المظروف الفني تأمين مؤقت طبقاً لما هو محدد بالإعلان عن العملية بمبلغ مقدار (.....جنيهاً) فقط جنيه / جنيهاً لا غير، ولا يلتفت إلى العطاءات غير المصحوبة بالتأمين المؤقت ، و يؤدي التأمين بوسائل الدفع الالكتروني من خلال منظومة الدفع والتحصي الالكتروني أو بأي صورة من الصورتين : إما خطاب ضمان بنكي غير مقترن بأي قيد أو شرط يقر فيه المصرف بان يدفع تحت أمر الجهة الادارية مبلغاً يوازي التأمين المطلوب وانه لم يتجاوز الحد الأقصى المحدد لمجموع خطابات الضمان المرخص له في إصدارها - يجب أن يكون التأمين المؤقت سارياً لمدة ثلاثين يوماً بعد تاريخ انتهاء مدة سريان العطاء أو تاريخ انتهاء مدة مد صلاحيته - قابل للتجديد لمدة أخرى ، حال موافقة السلطة المختصة و موافقة صاحب العطاء كتابياً على مد سريان العطاء ، أو خصماً من مستحقاته التي تقر الجهة العامة صلاحيتها للمصرف من عمليات أخرى في ذات الجهة الادارية و في تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية - شريطة تقديم طلب بخصم قيمة التأمين المؤقت بوقت كافي عن ميعاد جلسة فتح المظاريف الفنية . ويستبعد كل مقدم عطاء لم يسدد مبلغ التأمين المؤقت.

البند السابع : التأمين النهائي :

1- على الشركة مقدمة العطاء الفانز أن تؤدي التأمين النهائي بنسبة 5% من قيمة العطاء المسند إليها خلال عشرة أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لإخطارها بقبول عطاءها بكتاب مرسل لها بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد مع تعزيزه في ذات الوقت بالبريد الالكتروني أو الفاكس بحسب الأحوال. وذلك بوسائل الدفع الالكتروني من خلال منظومة الدفع و التحصيل الالكتروني أو بأي صورة من الصورتين : إما خطاب ضمان بنكي غير مقترن بأي قيد أو شرط يقر فيه المصرف بان يدفع تحت أمر الجهة الادارية مبلغاً يوازي التأمين المطلوب وانه لم يجاوز الحد الأقصى المحدد لمجموع خطابات الضمان المرخص له في إصدارها - ساري المفعول لمدة تبدأ من وقت اصداره حتى انتهاء مدة العقد ، أو خصماً من مستحقاته التي تقر الجهة العامة صلاحيتها للمصرف من عمليات أخرى في ذات الجهة الادارية وفي الوقت المحدد للسداد، ويكون التأمين النهائي ضامناً لتنفيذ العقد، ويجب رده أو ما تبقى منه فور انتهاء مدة العقد بغير طلب خلال عشرة أيام عمل ما لم تعدل مدة التعاقد .

2- أثر عدم سداد التأمين النهائي: إذا لم تقم الشركة صاحبة العطاء المقبول بإداء التأمين النهائي في المهلة المحددة جاز للهيئة - بموجب إخطارها بكتاب يرسل له بخدمة البريد السريع، عن طريق الهيئة القومية للبريد ودون الحاجة إلى اتخاذ أي إجراء آخر - إلغاء العقد أو تنفيذه بواسطة أحد مقدمي العطاءات التالية لعطاءه بحسب ترتيب أولويات العطاءات بشرط أن يكون في حدود القيمة التقديرية. و يصبح التأمين المؤقت في جميع الحالات من حفيها، كما يكون لها أن تخضم قيمة كل خسارة تلحق بها من أية مبالغ مستحقة لديها للشركة صاحبة العطاء المقبول و في حالة عدم كفايتها تلجأ إلى خصمها من مستحقات الشركة لدى أي جهة إدارية أخرى أيأ كان سبب الاستحقاق وذلك كله مع عدم الإخلال بحق الهيئة في الرجوع على الشركة قضائياً بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري.

مجلس إدارة الشركة
مجلس إدارة الشركة
مجلس إدارة الشركة

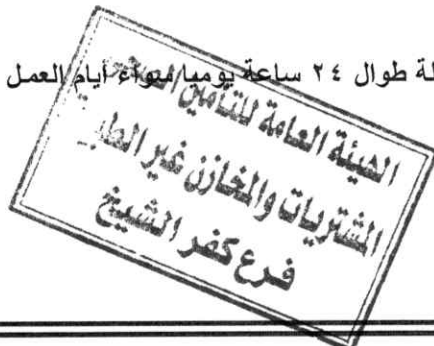
مجلس إدارة الشركة
مجلس إدارة الشركة
مجلس إدارة الشركة

د. أيمن
مجلس إدارة الشركة
مجلس إدارة الشركة

- ١٢) في حالة تسبب عامل الشركة في تلف أو ضياع أي أدوات أو أثاث أو آلات أو خلافة من محتويات المبنى أو أي تصرف من شأنه أن يترتب عليه إلحاق ضرر مادي يلحق بالوحدة وفي هذه الحالة يتم خصم قيمة ما تسبب العامل في إتلافه أو ضياعه من مستحقات الشركة لدي تلك الوحدة .
- ١٣) يتم إتباع شروط مكافحة العدوى في الوحدات طبقاً للدليل المصري لمكافحة العدوى ومراجعة شروطها وما يتم تحديده حسب التعمير الأساسية لمكافحة العدوى .
- ١٤) تتم متابعة أعمال شركة النظافة ورفع أي مخالفة وكتابة تقارير عن التقصير بصفة دورية بمعرفة رئيس الشئون الإدارية أو رئيسة التمريض أو مسنولة مكافحة العدوى بالوحدة وترفع التقارير لمدير الوحدة لتوقيع الجزاء المناسب للمخالفة حسب بنود التعاقد . وفي حالة كتابة أي مذكرات أو تقارير من أي جهات أخرى تحال إلى السيد الدكتور / مدير عام الفرع للنظر فيها والتوصية بما يلزم .
- ١٥) تلتزم الشركة بوضع الخطة اللازمة لأجراء أعمال النظافة بكافة الوحدات بالإشتراك مع المختصين بكل وحدة للظهور بالمظهر اللائق علي مدار عمل الورديات .
- ١٦) تلتزم الشركة بتوفير المواد والمستلزمات الخاصة بأعمال النظافة والحشرات الطائرة والزاحفة وعلي ان تكون من أفضل الماركات المعروفة والجيدة وعلي ان يتم تخزين ما يكفي لمدة استعمال ثلاثة شهور بالوحدة كمخزون استراتيجي بعد موافقة إدارة الوحدة علي الأصناف الموردة طبقاً للمقاييس المدرجة بكراسة الشروط وتكون مطابقة للمواصفات القياسية طبقاً للقوانين المعمول بها في هذا الشأن ويكون ذلك تحت مسؤولية معاون المبنى و اشرف رئيس الشئون الإدارية بكل وحدة .
- ١٧) تلتزم الشركة بعمل تحليل مخدرات مفاجيء لأي من العمال المشتبه فيهم علي مدار فترة التعاقد في حال طلب منها ذلك من ادارة الوحدة وتتحمل نفقات التحليل الجاه المتعاقد .
- ١٨) تلتزم الشركة فور اسناد العمل اليها بتوفير كافة الأجهزة والمعدات والأدوات والخامات اللازمة لتنفيذ الاعمال الملقاة علي عاتقها وأيضاً توفير كافة المستلزمات اللازمة لتنفيذ تلك الاعمال واستخدام كل ما هو جديد وحديث ومبتكر علي أن تكون المكناس الكهربائية المستخدمة ذات سعة وقدرة تتناسب مع طبيعة العمل بالمبنى مع استخدام معدات جلي وتلميع الأرضيات بصفة مستمرة - كما أنه ملتزم باستمرار صلاحية الأجهزة والمعدات المستخدمة في اعمال النظافة وصيانتها وجعلها تعمل بحالة جيدة دائماً وعليه إصلاح واستبدال ما يتعطل منه خلال ٤٨ ساعة علي الأكثر
- ١٩) تلتزم الشركة بتوفير العربات والآلات والمعدات اللازمة لنقل الخامات وأدوات التنظيف من داخل وخارج المبنى والى مقر تخزينها بالمبنى ويمنع منعاً باتاً أن يستخدم (عربات أو آلات أو معدات) خاصة بعهدة المبنى في نقل تلك الخامات والأدوات .
- ٢٠) تلتزم الشركة بتوفير مواد النظافة من أفضل الأنواع طبقاً للمواصفات القياسية وعلي وجه الخصوص (الصابون السائل من أجود الأنواع وكذلك البوليشر لتلميع الأرضيات والمواد المطهرة والكلور لدورات المياه) وهذه المواد يتم توزيعها على عمال النظافة وتكون مسؤولية معاون المبنى وأن تكون تلك الأنواع من شركات معلومة المنشأ ومصروح بها من قبل وزارة الصناعة وذات سمعة تجارية معلومة ومعروفة للمواد الخام الصحية والبيئية المعمول بها في مثل هذا الشأن وما قد يستجد ويجب إعداد بيان مفصل لهذه المواد يسلم لإدارة الوحدة قبل إحضارها للوحدة علي أن تقوم إدارة كل وحدة بتشكيل لجنة داخلية لفحص واستلام تلك المواد والخامات بمعرفة أعضاء متخصصين تحددهم إدارة تلك الوحدة قبل إستلامها ولها الحق في رفض الأصناف حال عدم مطابقتها للمواصفات القياسية المنصوص عليها وبالشروط الخاصة بالدليل المصري لمكافحة العدوى والزام الشركة بتوريد بدلا منها طبقاً للمواصفات القياسية المنصوص عليها وبالشروط الخاصة بالدليل المصري لمكافحة العدوى .
- ٢١) تلتزم الشركة بجمع النفايات وفقاً لتعليمات الوحدة .
- ٢٢) تلتزم الشركة بنظافة وإزالة البقع ونظافة جميع الابواب والشبابيك والحوائط والأرضيات والسلالم والاسقف وكل ما تكلف به من أعمال خاصة بنظافة الأماكن بالوحدات .
- ٢٣) تلتزم الشركة بنظافة أثاث المكاتب والمناضد والكراسي بالوحدات .
- ٢٤) تلتزم الشركة بإجراء نظافة خاصة لقسم العمليات الكبرى وقسم النساء والتوليد وغرف عمليات الولادة وأقسام الجراحة وقسم التعقيم المركزي ووحدة العناية المركزة وقسم الحروق وقسم الحضان وقسم الغسل وثلاجة حفظ الموتى والعيادات الخارجية
- ٢٥) تلتزم الشركة بالتنظيف للمناطق الادارية من مكاتب وقاعات وخلافه بحيث يتم تنفيذ اعلى درجة من التنظيف لهذه الاماكن .
- ٢٦) تلتزم الشركة القيام بالتنظيف والالتزام بإجراءات التعقيم لغرف الطوارئ والممرات وغرف الممرضات والغرف والاقسام ومراحض المرفق الصحى والمكاتب الموجودة فى كافة المناطق وغرف الفحص والمطبخ ومغسلة الملابس .
- ٢٧) تلتزم الشركة بالقيام بالتنظيف للحصول على اقصى درجة من الحماية ومكافحة التلوث للصيديات وقسم الأشعة والمعامل وثلاجات وممرات وغرف المخازن والمساعد والبيئة المحيطة بكل وحدة من كافة الجهات .
- ٢٨) تلتزم الشركة باستعمال المبيدات الحشرية الفعالة والمطابقة للمواصفات القياسية المعمول بها وفقاً للقانون المصري في شأن المنشآت الصحية .
- ٢٩) تلتزم الشركة بالمحافظة على نظافة المباني الخارجية والممرات الخارجية ذات التأثير غير الضار على الانسان للقضاء على الحشرات والقوارض التي توجد فى البيئة الداخلية للمستشفى وكذلك البيئة المحيطة بها .
- ٣٠) يتم توزيع العمالة علي النحو التالي بيانه :-

(أ) بالمستشفى للعمل علي ثلاثة ورديات متصلة طوال ٢٤ ساعة يوميا بواقع ايام العمل العادية أو العطلات الرسمية واللازمة

لأعمال النظافة كالتالي :-



المستشفى
على
شماره
HR

مدير الموقع	عدد المشرفين	عدد العمال المطلوب			بيان
		وردية ثالثة	وردية ثانية	وردية اولى	
١	٣	٣٥	٣٥	٨٥	م. العبور
١	٣	٣٠	٣٠	٧٥	م. فوه و عيادة فوه

وبإجمالي (٢٩٠) عامل + (٢) مدير موقع + (٦) مشرفين للثلاثة ورديات يوميا علي مدار ٢٤ ساعة (على أن يكون نصف العمالة من الذكور والنصف الآخر من الإناث لحاجة العمل الضرورية لذلك).

(ب) العمالة المتعاقد عليها بالعيادات و المناطق و ادارة الفرع تعمل بنظام الوردية الواحدة من السبت حتى الخميس (٨ ساعات) عدا ايام الجمع و الإجازات و الأعياد و العطلات الرسمية و تعتبر تلك الأيام راحات غير مدفوعة الأجر وتخصم من الأجر الشهري للعامل >

و طبقا للجدول الآتي :

اسم الوحدة	مشرف	إجمالي العمالة	الوردية
مباني ادارة الفرع		١٥	٧ صباحاً : ٣ مساء
اللجنة الطبية العامة		٣	٧ صباحاً : ٣ مساء
عيادة العبور الشاملة	١	١٥	٧ صباحاً : ٣ مساء
إدارة المنطقة الأولى		٣	٧ صباحاً : ٣ مساء
عيادة عمر بن الخطاب الشاملة		٧	٧ صباحاً : ٣ مساء
عيادة الرياض		٣	٧ صباحاً : ٣ مساء
عيادة قلين		٦	٧ صباحاً : ٣ مساء
عيادة الشرطة		٣	٧ صباحاً : ٣ مساء
عيادة سيدى سالم		٦	٧ صباحاً : ٣ مساء
ادارة المنطقة الثانية		٣	٧ صباحاً : ٣ مساء
عيادة عثمان بن عفان الشاملة		٦	٧ صباحاً : ٣ مساء
عيادة مطوبس		٦	٧ صباحاً : ٣ مساء
إدارة المنطقة الثالثة		٣	٧ صباحاً : ٣ مساء
عيادة الحامول		٦	٧ صباحاً : ٣ مساء
عيادة بلطيم		٦	٧ صباحاً : ٣ مساء
عيادة بيلا		٦	٧ صباحاً : ٣ مساء
	١	٩٧	

داليا كفا

السنة سبعة

الهيئة العامة للتأمين الصحي
المشتريات والمخازن غير الطبي
فرع كفر الشيخ



أولاً:- يتم توزيع كل هذه المجموعات بنظام الورديات :-

- بعدد ثلاث ورديات بالمستشفيات (لتأدية الأعمال على مدار ٢٤ ساعة طوال أيام الأسبوع بالمستشفيات)
 - وردية واحدة بإدارة الفرع والمناطق والعيادات (لتأدية الأعمال من السبت حتى الخميس دون الجمع والعطلات الرسمية وتعتبر راحات غير مدفوعة الأجر بالعيادات وإدارة الفرع والمناطق وتخصم من الأجر الشهري للعامل).
- ❖ يحق للعامل العمل بحد أقصى عدد (٢) وردية بحيث لا يتعدى عدد ساعات العمل طوال اليوم عن (١٦) ساعة متواصلة .

ثانياً:- تكون الورديات كالتالي:-

✓ مستشفى العبور:-

- وردية أولى تبدأ من الساعة ٧ صباحاً حتى الساعة ٣ ظهراً.
- وردية ثانية تبدأ من الساعة ٣ ظهراً حتى الساعة ١١ مساءً.
- وردية ثالثة تبدأ من الساعة ١١ مساءً حتى الساعة ٧ صباحاً

✓ مستشفى فوة:-

- وردية أولى تبدأ من الساعة ٧ صباحاً حتى الساعة ٣ ظهراً.
- وردية ثانية تبدأ من الساعة ٣ ظهراً حتى الساعة ١١ مساءً.
- وردية ثالثة تبدأ من الساعة ١١ مساءً حتى الساعة ٧ صباحاً

✓ إدارة الفرع والمناطق والعيادات:-

- العمل وردية واحدة بإدارة الفرع والعيادات والمناطق من السبت حتى الخميس من الساعة السابعة صباحاً حتى الساعة الثالثة عصراً عدا أيام الجمع والعطلات الرسمية تعتبر راحات غير مدفوعة الأجر بالعيادات وإدارة الفرع والمناطق كونهم عطلة في تلك الأيام ويتم خصم تلك الأيام من الأجر الشهري للعامل ويتم صرف مستحقات الشركة بعد إعداد بيان من الوحدة معتمد طبقاً للتسلسل الوظيفي وموضح به عدد أيام العمل الفعلية.
 - يتم توفيق جميع عمال النظافة والإشراف المكلفين بالعمل من قبل الشركة المتعاقد معها في دفتر يخصص لذلك (و يتم توفيره بمعرفة الشركة المتعاقدة) حضوراً و انصرافاً بغرض إحكام الرقابة على الأعداد الفعلية ويكون ذلك الدفتر تحت إشراف رئيس الشئون الإدارية بالوحدات ويخصص دفتر لكل وردية بالمستشفيات .
 - لإدارة الفرع الحق في الاعتراض على أي عامل نظافة أو مشرف من المكلفين بالعمل ضمن عمالة الشركة المتعاقدة بالفرع أو بإحدى الوحدات التابعة له ويتم استبداله فوراً من الاحتياطي خلال ٢٤ ساعة وذلك في حالة ما إذا أتى فعلاً من الأفعال يستوجب هذا الإجراء و تقدره إدارة الفرع أو الوحدة التابعة له ، وإدارة الفرع الحق في التحقيق مع عمال النظافة والتوصية بمجازاتهم وإرسال التوصيات إلى إدارة الشركة لتنفيذها وفي حالة عدم تنفيذها يتم التنفيذ بمعرفة المختصين بالوحدة لتوقيع الجزاء طبقاً للقيم الواردة بالعقد.
 - تتم الرقابة والإشراف والمتابعة من قبل إدارة الفرع والوحدات التابعة له عن طريق رئيس الشئون الإدارية و رئيسة التمريض ومسئولة مكافحة العدوى بالوحدة والجهات الرقابية بالفرع ويحق لأي منهم رفع التقارير لبيان المخالفات لمدير الوحدة وله أن يوصي بتوقيع الجزاءات و تلتزم الشركة بتنفيذ التعليمات الصادرة من أي منهم وبكل دقة.
 - تقوم إدارة الفرع والوحدات التابعة له بتوفير مكان مناسب لتغيير الملابس و لحفظ المعدات.
- (٣١) القيام بأعمال النظافة اليومية لمدارس التمريض التابعة للمستشفيات بشرط أن يكون العاملين القائمين بأعمال النظافة من الذكور لفصول الذكور ومن الإناث لفصول الإناث.

(٣٢) العطاء غير قابل للتجزئة

د. الياقوت
السنة سمانه
على
مدير
فرع كفر الشيخ

الهيئة العامة للتأمين الصحي
المشتريات والمخازن غير القابلية
فرع كفر الشيخ



◀ شروط خاصة تخص العامل

- (١) تقدم الشركة لإدارة الوحدة ما يؤكد تطعيم العاملين بها ضد الالتهاب الكبدي الوبائي (ب) أو تقدم ما يثبت مسنوليتهم الكاملة عن صحة العاملين بها تجنباً لحدوث عدوى للعاملين والمرضى بالوحدة .
- (٢) أن يتم توفير زي ملائم للعمال ويشمل :-
- عدد (٢) زي موحد للعمال (واحد صيفا وآخر شتوياً) ويكون نظيف يومياً .
 - توفير أحذية ملاء سهلة التنظيف والتطهير ويغطي القدم للعمال ذات لون فاتح ولا يوجد به ثقب أو فتحات .
 - توفير أحذية ذات رقبة عالية (بوت) - قفازات الخدمة الشاقة - مرايل بلاستيكية ذات استخدام واحد وذلك لجمع النفايات العادية والملوثة بالوحدات .

❖ مهام مشرف النظافة بالوحدات : -

- وضع برنامج العمل اليومي والاسبوعي وتوزيع الواجبات على عمال النظافة .
- القيام بالمرور على اقسام الوحدة للتأكد من النظافة .
- التنسيق مع عمال النظافة للتأكد من تواجد كلاً منهم فى مكان عمله وتطبيقاً لاجراءات العمل وفقاً للخطة الموضوعه .
- تدريب عمال النظافة على كيفية استعمال مواد وادوات واجهزة التنظيف وكيفية تطبيق خطة اعمال النظافة وتطبيق اجراءات السلامة العامة .
- مراقبة تنفيذ برامج النظافة الدورية مثل الجلى والتشميع والتعقيم والتلميع .
- تقييم مستوى اداء العمال ورفع التوصيات للجهد .
- المحافظة على السجلات الخاصة بدوام العمال واجازاتهم .
- اعداد تقارير النظافة اليومي وتقدم لمدير الوحدة .
- القيام بأى مهام اخرى يكلف بها ضمن الاختصاص .

❖ مهام عامل النظافة بالوحدة :-

- تنظيف وغسل وجلى الارضيات فى اقسام المرضى والممرات والاقسام الادارية .
- تنظيف وغسل الجدران والاسقف والابواب والشبابيك والزجاج .
- تنظيف وغسل اللبابت واجهزة التكييف والمراوح .
- تنظيف وغسل المغاسل والحمامات والمرافق العامة .
- تنظيف وتلميع الاثاث وأسرة المرضى والعربات الثابتة والمتحركة والطاولات والكراسى وغيرها .
- تجميع الغسيل الملوث والغير ملوث ووضع كل منهما فى اكياس خاصة تمهيداً لارسالة للمغسلة .
- تجميع النفايات والمواد ووضعها فى اكياس خاصة تمهيداً للتخلص منها .
- تطبيق الاجراءات الخاصة بتنظيف وتعقيم غرف العمليات والاقسام مثل قسم الكلى والرعاية وغيرها .
- ازالة كل الاوساخ اللاصقة باستعمال ادوات الكشط ومواد التنظيف .
- المحافظة على مواد ومعدات النظافة .
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- القيام بأى مهام اخرى يكلف بها ضمن الاختصاص .
- نقل وتوزيع المعاملات بين المكاتب داخل الوحدة .
- تفريغ وتحميل الأدوات والمستلزمات الطبية .
- ترتيب المواد والمعدات داخل المخازن والمكاتب .
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن الإختصاص .

◀ شروط خاصة تخص العمل

يتم الالتزام بتوفير المستلزمات بالكميات والأصناف المدرجة لكل وحدة شهرياً كما بالكشف المرفق ومواصفاتها كالاتى :-

١. توفير صابون سائل لغسيل الأيدي كلور لتطهير الأرضيات معلوم التركيز بنسبة ٥% فى عبوة ولا يزيد عن ٤ لتر للعبوة معلومة الهاوية ومرخصة من وزارة التجارة والصناعة ومطابقة لاشتراطات مكافحة العدوى .
٢. توفير معطر جو بروائح مختلفة مطابق للمواصفات معلومة الهاوية ومرخصة من وزارة التجارة والصناعة ومطابقة لاشتراطات مكافحة العدوى .
٣. عبوات ديتول لا يزيد حجمها عن (١) لتر معلومة الهاوية ومرخصة من وزارة التجارة والصناعة ومطابقة لاشتراطات مكافحة العدوى .
٤. مبيد الحشرات (الزحافة - الظنيرة) بدون رائحة ٥٠٠ ملي معلومة الهاوية ومرخصة من وزارة التجارة والصناعة ومطابقة لاشتراطات مكافحة العدوى .
٥. سلة مهملات ذات غطاء تفتح بالقدم ذات مقاسات مختلفة طبقاً لاحتياجات العمل معلومة الهاوية ومرخصة من وزارة التجارة والصناعة ومطابقة لاشتراطات مكافحة العدوى وما يتطلبه العمل بالوحدة فى ذات الشئ .

٦. عبوات فلاش واحد لتر معلومة الهاوية ومرخصة من وزارة التجارة والصناعة ومطابقة لاشتراطات مكافحة العدوى وما يتطلبه العمل بالوحدة في ذات الشأن.
٧. مناديل ورق عبوة ٢٠٠ منديل معلومة الهاوية ومرخصة من وزارة التجارة والصناعة ومطابقة لاشتراطات مكافحة العدوى.
٨. جردل بشرشوية بلاستيك ذات فتحتين و سلك المونيوم للتنظيف و فوط لتنظيف الأسطح وملمع أثاث (الاستالس - النحاس - الزجاج - الأخشاب) معلومة الهاوية ومرخصة من وزارة التجارة والصناعة ومطابقة لاشتراطات مكافحة العدوى وما يتطلبه العمل بالوحدة في ذات الشأن..
٩. حاويات لنقل النفايات العادية والخطرة ذات عجل وغطاء وقابلة للتطهير ومطابقة لاشتراطات مكافحة العدوى بحد ادنى حاوية لكل وحدة وثلاثة لكل مستشفى.

ثانياً - برنامج تنفيذ الأعمال بالوحدات :

(أ) أعمال النظافة اليومية :

- ١) القيام بنظافة المبنى شاملة الغرف والطرق والمكاتب ودورات المياه والأساسات والمطابخ والمغاسل والسلالم والمداخل بصفة مستمرة وذلك باستعمال المنظفات ووسائل التلميع الحديثة التي لا تؤثر على الألوان والخامات وتلتزم الشركة بتوفير عربات خفيفة يتم وضع الأدوات والخامات المستخدمة في عملية النظافة طبقاً لمعايير مكافحة العدوى وذلك اثناء قيام العمال بعملية النظافة طوال مدة عمل المبنى وبصورة حضارية لائقة ولكل قسم من أقسام المبنى على أن تكون الأدوات والمستلزمات معروفة ومطابقة للمواصفات من حيث الجودة والمتانة.
- ٢) يتم تنظيف الواجهات الخارجية للمبنى مرة كل ثلاثة أشهر خلال فترة التعاقد على أن تقوم إدارة المبنى بتحديد موعد كل مرة ولا تحسب عمال تنظيف الواجهة من ضمن العمالة اليومية.
- ٣) تنظيف الأبواب والنوافذ وزجاج النوافذ باستعمال منظفات الزجاج يومياً والسلك والستائر باستخدام ماكينات شفط الأتربة.
- ٤) تنظيف الاسقف والحوائط والارضيات وكذلك تلميع المعادن باستعمال المواد المخصصة لذلك على أن يكون تنظيف تلك الأماكن تنظيفاً رطباً بدون تناثر الأتربة في الهواء بحيث لا يساعد على انتشار الميكروبات والجراثيم وذلك طبقاً لمعايير مكافحة العدوى.
- ٥) نظافة أماكن انتظار السيارات وكذلك المصاعد وأبواب المصاعد والمناور وأسطح المبنى وشفط مياه أبيض المصاعد بصفة مستمرة وكلما لزم الأمر وحسب تعليمات إدارة المبنى.
- ٦) القيام بنظافة الغرف الإدارية والمكاتب والشانوهات والدواليب المرتفعة.
- ٧) تنظيف وغسيل الأرضيات ويتم ثلاث مرات يومياً في نهاية كل وردية وعند حدوث أي اتساخات في أي وقت على ان يتم تسليم ادوات النظافة الي المشرف وهو المسنول عن النظافة ويتم حضور اللجنة لتوزيع ادوات النظافة علي أقسام المستشفى والاشرف علي النظافة وهي المسنولة عن عدم النظافة.
- ٨) شفط الأتربة من الأرضيات المغطاة (سجاد - موكيت) .
- ٩) تنظيف وتلميع الأثاث من الأتربة.
- ١٠) تفريغ سلال المهملات ووضع أكياس جديدة
- ١١) ازالة الأتربة من الأجهزة (فاكس - كمبيوتر - تليفونات) .
- ١٢) تنظيف المداخل والمخارج والسلالم والمصاعد والممرات حول المبنى والفناء والجراج.
- ١٣) غسيل وتطهير كامل لدورات المياه والتركيبات الصحية والشركة مسنولة عن بلاعات الصرف الخاصة بالمكان وتسليكه.
- ١٤) تنظيف وتطهير الأسرة بعد خروج المريض يومياً.
- ١٥) وضع سلة مهملات بجوار كل سرير وبها كيس وكذلك بالممرات والطرق وأماكن الاستراحت.

(أ) أعمال النظافة الأسبوعية :-

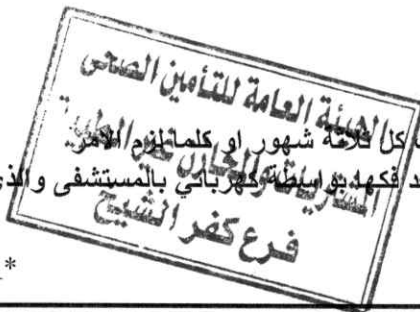
- ١- غسيل وتنظيف الأرضيات وإزالة البقع منها.
- ٢- إزالة البقع من السجاد والموكيت.
- ٣- إزالة البقع والأتربة من الحوائط مع المحافظة على الألوان.
- ٤- تنظيف الاسقف وإزالة الأتربة والعنكبوت منها .
- ٥- عمل نظافة شاملة ودقيقة للحمامات شاملة غسل الحوائط والأرضيات والتركيبات الصحية.
- ٦- تنظيف مجاري المياه بالمطبخ والمغسلة وتسليكه وإزالة الدهون والمخلفات منها.
- ٧- تلميع الأثاث وخاصة الأجزاء المرتفعة منها مثل الدواليب والشانويونات.
- ٨- غسل سلال المهملات .
- ٩- تنظيف وغسيل الزجاج الخاص بالأبواب والشبابيك والفواطع واللوميتال من الداخل والخارج وتكون الشركة مسنولة عن بالوعات الصرف الخاصة بالمكان.

ذلك مع مراعاة ما ذكر في أعمال النظافة اليومية

(ب) أعمال النظافة الشهرية :-

- نظافة واجهات المباني من الداخل والخارج من الأتربة والفطريات والعنكبوت كل ثلاثة شهور او كلما لزم الامر
- غسيل وتنظيف كشافات الإنارة بجميع أنواعها والمعلقات الكهربائية وذلك بعد فكها عن أسلاكها الكهربائي بالمستشفى والذي يعيد تركيبها مرة أخرى بعد إتمام الغسيل والتجفيف كل ثلاثة شهور

د. الباقين
السيد شهاب
عبدالله
محمد
الشيخ



- غسيل وتنظيف السجاد والموكيت شهريا او كلما لزم الأمر
- تنظيف أبار المصاعد والمناور شهريا او كلما لزم الأمر
- تنظيف وتطهير خزانات المياه الموجودة اعلي أسطح الوحدات بالمواد والمهمات المناسبة شهريا علي ان يقوم بها شركة متخصصة ومعتمدة من وزارة الصحة وتحت اشراف مديرية الشئون الصحية يتم التعاقد معها بمعرفة الشركة
- تنظيف وتطهير النفتيش والبيارة الخاصة بالصرف الصحي بكل وحدة .
- مكافحة الحشرات الزاحفة والقوارض مع مراعاة القواعد المذكورة بكراسة الشروط
- تنظيف المطابخ والأدوات المستعملة وإزالة الدهون من الشفافات ونظافتها
- تلتزم الشركة بعمل رشة تأمينية بين كل رشة وأخرى تقادى ظهور أي إصابات أي كل ١٥ يوم خمسة عشر يوما هذا بخلاف أعمال النظافة اليومية والأسبوعية.
- تنظيف و تطهير و تقليم المساحات الخضراء داخل حرم الوحدة .

ثالثاً : الأدوات والمستلزمات الخاصة بأعمال النظافة :

- علي الشركة توفير المعدات والتجهيزات المبينة بالجدول المرفق بكراسة الشروط كحد أدني لاستخدامها في أعمال النظافة كاملة بجميع مستلزماتها اللازمة للتشغيل سنويا او عند تهالكها
- وتظل هذه الأصناف بعهددة الشركة داخل الوحدة بغرض استخدامها في أعمال النظافة المتعاقد عليها ولا يسمح بخروجها من الوحدة إلا بعد نهاية مدة التعاقد وعلي الشركة استبدال تلك الأصناف بأخرى بديلة لها في حالة تلف تلك الأصناف في أي الأحوال سواء الاستخدام او الاستهلاك او التلف.

رابعاً : المواد المستخدمة بأعمال النظافة :

- علي الشركة توفير مواد النظافة المبينة بالجدول المرفق بكراسة الشروط كحد أدني لاستخدامها في أعمال النظافة بجميع الوحدات وتكون ذو ماركات معروفة داخل مخزن بالوحدة تابع للشركة عن طريق اللجنة المشكلة من إدارة الوحدة للرقابة ومتابعة الأعمال للشركة وتورد هذه الكميات شهريا طوال مدة العقد قبل بداية الشهر .
- يتم التوريد شهريا طوال مدة العقد ويتم توريدها بمخزن الشركة داخل الوحدات .
- تقوم إدارة الوحدة بتخصيص عدد معين من العمال لرش وتطهير الأسطح من ضمن إجمالي عدد العمال في حالة عدم وجود شركة لأعمال التطهير والتعقيم .
- تقوم إدارة الوحدات بتوزيع العمالة بأقسام الوحدات المختلفة حسب الاحتياج
- يتم توريد الأصناف المشار إليها بالجدول ذات ماركات معروفة ويتم توزيعها عن طريق الشركة علي الفرع ووحداته
- تلتزم الشركة بتوريد الكميات المتفق عليها للوحدات شهريا من إجمالي الكميات المحددة بالجدول وذلك بموجب إيصال إيصال استلام معتمد من الوحدة.

❖ جداول العمل المطلوبة لبرنامج النظافة :-

- جداول العمل والنظافة التكرارية .
 - جداول توزيع العمال على الأقسام او الادوار
- وسيتم تكييف جداول النظافة ليكون موافقاً مع طبيعة العمل بالوحدة .

مستويات النظافة المطلوبة للأماكن المختلفة بالوحدة :-

١. المناطق قليلة الخطورة: مثل صالات الانتظار والأماكن الإدارية. عادة ما تخلو هذه الأماكن من التلوث بالدم وسوائل الجسم المحملة بالميكروبات الناقلة للعدوى ومن ثم يقل بها خطر الإصابة، وعادة ما يجدي معها التنظيف العادي كما في نظافة المنزل وبصفة عامة يمكن تنظيف تلك الأماكن بالفتالة (شرشوبة قطنية) المبللة بالماء والمادة المنظفة.
٢. المناطق متوسطة الخطورة:- مثل عنابر وأجنحة المرضى. تنظف تلك الأماكن باتباع طريقة لا تسمح بإثارة الأتربة وذلك باستخدام فتالة مبللة بمنظف، ولا ينصح باستخدام المكائس الكهربائية أو الكنس الجاف، وتستخدم محاليل التنظيف لتحسين جودة النظافة، ويتعين استخدام مادة مطهرة عند إزالة بقع الدم وسوائل الجسم الأخرى من على الأسطح.
٣. المناطق عالية الخطورة:-

أماكن الرعاية الخاصة مثل أجنحة العزل، وحدات الرعاية المركزة، غرف العمليات، وحدات الغسيل الكلوي، عيادة الأسنان، إلخ... حيث ترتفع نسبة التلوث بالميكروبات المعدية في هذه المناطق بشكل كبير، والأهم من ذلك هو احتمال انتقال العدوى لكل من المرضى والعاملين بالوحدة، وتراعى العناية بالأماكن عالية الخطورة عن طريق تنظيف تلك المناطق حيث يستخدم محلول مطهر والبوات تنظيف خاصة بهذه الأماكن، ويتم استخدام المطهرات بشكل أوسع عند الحاجة.

الشترديات والخازن غير الشترديات
فرع كفر الشيخ



" مراقبة الجودة "

تقوم الشركة المتعاقدة علي اعمال النظافة بوضع برنامج مراقبة جودة كامل لضمان تحقيق المستوى المحدد من الجودة ليشمل هذا البرنامج على سبيل المثال :

1. طريقة مكافحة العدوى لمناطق المراقبة الحساسة (مثل قسم الجراحة والحضان الرعاية المركزة).
 2. طريقة بيان انخفاض الجودة قبل ان يكون مستوى الاداء غير مقبول.
 3. طريقة تقييم اداء العاملين يعتمد اذا ما كان الاداء السابق مقبول او غير مقبول.
 4. طريقة لمراقبة صيانة المعدات المستخدمة في اعمال النظافة لانعكاس ذلك على مستوى النظافة.
 5. طريقة لقياس مستوى الاشراف على اساس مقاييس الاداء الفردي للعاملين .
- بالإضافة الى مراقبة الجودة بالصورة الموضحة سابقاً فإن المختصين بالشركة المتعاقدة علي اعمال النظافة.

يجب ان يقوموا بالآتي:-

- اجراء تفتيشات يومية فجائية لجميع المرافق لتقييم اداء العاملين.
- اجراء تفتيشات اسبوعية مجدولة.

◀ السلامة والوقاية من الحريق :

الشركة المتعاقدة مسنولة عن توجيه العاملين بها بمقاييس السلامة المناسبة . كما سينبه على العمال بعدم وضع المماسح والمعدات فى الممرات او المواقع بطريقة تخلق مخاطر وتسبب أي تكديت في الأماكن وممرات المنتفعين والعاملين بالوحدة .

◀ النظافة المتنوعة :-

تقوم الشركة المتعاقدة علي اعمال النظافة بتنظيف الاماكن التالية طبقاً للاجراءات وطرق مراقبة الجودة بالفترات المتكررة التالية :

1. تلميع صناديق تجميع القمامة . واستبدال اكياس النفايات بها .
2. المحافظة على نوافذ وأبواب المداخل بالمظهر النظيف وتلميعها على الأقل مرة يومياً .
3. تنظيف البنود التالية على سبيل المثال طبقاً للمقاييس الاعتبارية :

- النباتات الصناعية ان وجدت .
- مقابض السلالم وهاندريل الطرقات .
- براويز الصور واللوحات الارشادية .
- نظافة مخارج ومآخذ الهواء .

• تنظيف الاسطح وذلك كالأتي :

يتم استخدام المكنسة الكهربائية لتأكيد ازالة جميع الاتربة العالقة وخيوط العناكب كما يتم ازالة اى بقع او اوساخ باستخدام المزيلات المناسبة . وذلك يتم بناءً على طلب المختصين.

◀ اجراءات متعلقة بأعمال النظافة:-

1. يتم نقل اسرة المرضى غير المشغولة فقط عن طريق العمال لغرض تنفيذ النظافة المطلوبة .
2. يتم غمر رؤوس المساحات القطنية او القماش في المواد الكيميائية للمعالجة واستخدام عصابات الغسيل لتجفيفها .
3. يتم اجراء اعمال نظافة اضافية بعد انتهاء الزيارات .
4. يتم تجميع النفايات في تمام الموعد الذى يتم تحديده كل يوم والتخلص منها طبقاً لطبيعة كل نوع .

◀ نظافة الارضيات :

نظافة الأرضية تعنى عدم وجود غبار او بقع او مخلفات على الارضيات في الزوايا وخلف الابواب وتحت قطع الاثاث والمعدات او على درجات وعوارض السلالم ويتم تنظيف الارضيات الصلبة باستخدام الشراشيب القطنية و الجرادل ذات الوعائين او الثلاثة اوعية او عربة النظافة ويتم التلميع بمادة تلميع جيدة ولكن في حدود مستويات السلامة . ويتم وضع الارشادات في كل الاوقات وفي كل الاماكن التي يتم بها اعمال تنظيف تستلزم استخدام أي معدة او ادوات نظافة مثل الجرادل والأسلاك والسلالم والمياه... الخ والتي تسبب عرقلة حركة السير أو المخاطر للأفراد . يتم تنفيذ اعمال النظافة بطريقة تضمن عدم اضطرار الافراد او المرضى للسير على سطح مبتل للعبور الى الاقسام .

المستشفى العام
فرع كفر الشيخ

الشيون العاليه

(١) التنظيف الرطب او المبلل (المسح المبلل):

يتم المسح المبلل يدوياً باستخدام قطعة قماش مبللة او مساحات قطنية مبللة وذلك لتنظيف الاسطح مع استخدام الماء مع مادة تنظيف مطهرة الى جانب الفرك . ويعتبر التجفيف امراً ضرورياً حيث تعتبر الاسطح الرطبة أكثر عرضة للتلوث كما انها تساعد على نمو البكتيريا ويتعين تجفيف اماكن رعاية المرضى او اماكن اعداد الطعام تماماً قبل استخدامها .

(٢) التنظيف الجاف (الكنس):

لا ينبغي استخدام المكائس الجافة وقطع القماش الجافة والمنافض في أماكن علاج المرضى أو في أماكن اعداد الطعام . حيث انها تتسبب ببعض المخاطر نظراً لانها تؤدي الى انتشار الجسيمات الحاملة للبكتيريا مما يزيد من عدد البكتيريا الموجودة في الهواء الى حوالى عشرة اضعاف ويتم انجاز عملية التنظيف الجاف (المسح الجاف) بالطريقة التالية :

- يتم كنس الارض لرفع التراب من عليها .
- فى حالة وجود اية عوالق جافة ولاصقة بالأرضية يتم استخدام سكينه معجون او آلة حك مناسبة وذلك لازالتها.
- يتم استخدام المسحة المغمورة بالمحلول بعد عصرها جيداً حتى تكون فى حالة مبللة فقط وتكرار عملية المسح لاتمام التنظيف كما يتم بعد ذلك مسح الارضية على الناشف.
- يتم تغيير مياة المسح مرة واحدة على الأقل كل ساعة او بعد تنظيف ثلاث حجرات او ما يعادل مساحتهم من الممرات ايهما يحدث أولاً .

(٣) قواعد استخدام مطهرات البيئة:

- لا يلزم عادة استخدام المطهرات عند القيام بتنظيف الأسطح، فالماء الدافئ والمنظفات عادة ما يمكنها إزالة معظم الاتساخات والملوثات العضوية.
- يجب أن يلاحظ الفرق بين المطهرات المستخدمة للأسطح والجوامد والبيئة عن تلك المستخدمة للأنسجة الحية كتطهير الجلد والأيدي
- اتباع التعليمات المكتوبة بمعرفة الشركة المصنعة إذ تعطى المطهرات نتائجها المرجوة إذا ما استخدمت طبقاً للتعليمات (دواعي الاستخدام، درجة التخفيف الصحيحة، زمن التلامس)..
- التحقق من تاريخ صلاحية المحلول المطهر.
- قد يتأثر نشاط بعض المطهرات بفعل المواد العضوية مثل الدم وإفرازات الجسم، لذلك يجب تنظيف أي سطح باستخدام الماء والمنظفات قبل تطهيره.
- يجب الالتزام بالمدة الزمنية الموصى بها من الشركة المصنعة لاستمرار فاعلية المطهر قبل إعادة تحضيره.
- يجب تنظيف وتجفيف وعاء المطهر قبل إعادة تعبئته، كما يجب عدم إضافة كمية من المطهرات إلى كمية سابقة موجودة بالوعاء بل التخلص منها قبل إعادة التعبئة .
- لا يسمح بوجود حاويات مطهرات مفتوحة في نطاق المستشفى لما قد يترتب على ذلك من خطورة حقيقية تكمن في تلوثها بالبكتيريا مما قد يؤدي إلى ظهور سلالات مقاومة للمضادات الحيوية مثل بكتيريا *Pseudomonas* فضلاً عن إمكانية انسكابها.
- يجب مراعاة الاشتراطات الصحيحة في تخزين المطهرات (حسب تعليمات الشركة المصنعة).

٣ - أنواع السوائل المستخدمة في نظافة وتطهير البيئة:

(أ) المنظفات العادية والماء (محلول منظف):

- تستخدم في أغراض التنظيف العامة، فالمنظفات (كالصابون السائل) تزيل الأتربة والمواد العضوية وتذيب الدهون والزيوت وغير ذلك من المواد وتفككها إلى أجزاء أصغر حجماً وأقل التصاقاً مما يسهل تنظيفها بواسطة الفرك.

(ب) مواد مطهرة:

- تعمل المطهرات على القضاء على الكائنات الدقيقة أو تثبيط نشاطها، يجب قصر استخدام المطهرات على المسجل منها بوزارة الصحة ويكون عليه تعليمات تشغيل واضحة للتأكد من كفاءة وفاعلية المادة المستخدمة . وتستخدم المطهرات أيضاً لإزالة التلوث الناتج عن بقع الدم أو غيره من سوائل الجسم من على الأسطح المختلفة، وكذلك لإزالة التلوث عن الأشياء التي تم استخدامها بواسطة المرضى.

الهيئة العامة للتأمين الصحي
المشتريات والمخازن غير الطبي
فرع كفر الشيخ

(ج) أساليب التنظيف:-

• طريقة الوعانيين والثلاثة أوعية :
في هذه الطريقة يحتوى وعاء على محلول التنظيف بينما يحتوى الآخر ماء الشطف ويجب شطف الممسحة القطنية وعصرها قبل وضعها فى الوعاء الذى يحوى محلول التنظيف وتعتبر طريقة الوعانيين هى أكثر طرق التنظيف شيوعاً لنظافة الأرضيات . حيث يقلل استخدام وعانيين من اعادة تلوث المناطق التى تم تنظيفها . فضلا عما لهذه الطريقة وطريقة الاوعية الثلاثة من ميزة اطالة فترة استخدام محلول التنظيف حيث تقل الحاجة لتغييره . ويستخدم الوعاء الثالث لعصر الممسحة المستخدمة فى التنظيف قبل شطفها فى الماء . مما يساعد على اطالة فترة استخدام شطف الماء وعدم تلوثه .

(د) عدد مرات التنظيف :-

1. المناطق قليلة الخطورة بالمستشفى :مرة واحدة يومياً أو أكثر إذا لزم الأمر وفقاً لظروف العمل
2. المناطق متوسطة الخطورة :مرتين يومياً على الأقل وكلما لزم الأمر مثل تنظيفها عقب الزيارات أو عند الحاجة للتخلص الفوري من الملوثات العضوية.
3. المناطق عالية الخطورة : تكون الحاجة للتنظيف أكبر (فى بداية كل نوبة عمل) كما يجب مراعاة تنظيف هذه الأماكن بعناية بين كل مريض وآخر وفي آخر اليوم، ويجب أن تضع سياسة التنظيف المطبقة في الاعتبار ويتم التنظيف والتطهير الفوري عند حدوث أي تلوث مثل انسكابات الدم وسوائل الجسم الأخرى.

(ذ) مواد التنظيف وأدواته:-

يجب حفظ أدوات التنظيف جافة واتباع الطرق السليمة في تخزينها، ويراعى دائماً تنظيف وتطهير هذه الأدوات بعد كل استعمال.

قائمة مواد التنظيف ومعداته:

- فتالة ذات أذرع طويلة (شرشوبة قطنية).
- وعاء (دلو ذات وعانين) أو عربة نظافة.
- منظف (كالصابون السائل).
- منظف مطهر.
- مطهر (محلول الكلور مثلاً).
- ماء.
- أدوات وقاية شخصية.

و - إعادة معالجة أدوات التنظيف:-

• الفتالة ذات الأذرع الطويلة:

يجب تغيير رأس الفتالة يومياً وعند الحاجة، يتم إعادة معالجتها بالمغسلة المركزية أو في ماء ساخن (80 درجة مئوية-تطهير حراري) وتخزن وهي جافة.

• أوعية المحاليل:

ينبغي تنظيفها باستخدام مادة منظفة ثم تشطف بالماء وتجفف وتخزن في وضع مقلوب.

• تنظيف الدم وسوائل الجسم الأخرى

يجب التخلص من السوائل التي يحتمل احتوائها على مواد معدية على الفور، فبالإضافة إلى منع تفشى العدوى فإن سرعة التخلص منها تساعد في عدم وقوع حوادث. عند تنظيف الدم وسوائل الجسم الأخرى، يراعى ما يلي:

- ارتداء القفازات اللاتكس أحادية الاستخدام ويتم التخلص منها فور الانتهاء من الإجراء
- إذا كانت كمية السائل المراد تنظيفه قليلة يمسح بقطعة من القطن أو الشاش أو القماش ثم يتم التطهير بواسطة قطعة أخرى مشبعة بمحلول مطهر يتم التخلص منهما في حاوية النفايات الخطرة.
- أما إذا كانت الكمية كبيرة يتم إزالة الدم أولاً باستخدام فوط ورقية أو قماش يتم التخلص منها في حاوية النفايات الخطرة يلي ذلك تطهير المنطقة بالكلور بتركيز 5000 جزء في المليون 9 : 1 (تخفيف بالماء من كلور تركيزه) 5% ثم يتم بعد ذلك التنظيف الجيد للمنطقة ثم التطهير بالكلور بتركيز 1000 جزء في المليون
- 1 : 9 تخفيف بالماء من كلور تركيزه 5% ويترك لفترة تلامس مناسبة ثم تجفف المنطقة.

• تذكر دائماً أن معدات التنظيف الملوثة تساعد على نشر الكائنات الدقيقة في محيط الوحدة أكثر مما تساعد في الحد منها، كما تحتاج المواد المستخدمة في التنظيف وأدواته إلى تنظيف وتجفيف.

الشركة العامة للمواد
المشترية والمخازن غير الص

فرع كفر الشيخ

نموذج استرشادي لجدول نظافة تكراري للأسطح والمعدات وادوات رعاية المرضى

المعدات وادوات رعاية المرضى	الطريقة المفضلة أو العادية	البدائل المقبولة أو نصائح إضافية	جدول التنظيف
١- الاسقف	تنظف بمحلول التنظيف	تتم صيانتها بصفة مستمرة . اذ ان سلامة السقف مطلوبة لمنع نمو البكتريا	تنظف دورياً وعند اتساخها
٢- الجدران (الحوائط)	يجب أن تنظف الجدران بمحلول التنظيف وتشطف ثم تجفف	يتم التطهير عند حدوث تلوث بالدم وسوائل الجسم	يتزايد الاحتياج لتنظيفها في المناطق مرتفعة الخطورة (اسبوعياً أو شهرياً) وعند اللزوم
٣- الأرضيات	تنظف بمحلول تنظيف ولا يتعين استخدام المظهرات كل يوم باستثناء الاماكن عالية الخطورة . ويمنع استخدام المساحات البلاستيكية والفوم الكلي للأرضيات بالماء ولكن يتم استخدام الشراشيب القطنية والجراذل	عند تلوثها يتم تنظيفها ثم تطهيرها باستخدام محلول مطهر مثل الكلور المخفف بتركيز ١٠٠٠ جزء في المليون	مع بداية اليوم وعند اللزوم أو حسب السياسة المتبعة للاماكن المزودة ذات الخطورة العالية .
٤- الأثاث	تستخدم قطع من القماش النظيف لتنظيف كل غرفة على حدة وتكون مشبعة بمحلول تنظيف أو محلول مطهر		كل يوم وعند اللزوم
٥- المراتب والوسائد	يتم تنظيف الاغطية غير المنفذة بالماء ومحلول التنظيف وتجفف	المرضى المصابون بأمراض معدية يتم تطهير اغطية المراتب والوسائد باستخدام محاليل مطهرة	عند تعاقب المرضى عليها وعند اتساخها
٦- الأسرة واطرائها	تنظف بمحلول التنظيف عن طريق قماش مشبعة بالمحلول وتشطف وتجفف	المرضى المصابون بمرض معدى والمرضى ذوى الجراحة المفتوحة أو يعانون من نقص المناعة يتم التطهير بمحلول مطهر	يوماً وعند تعاقب المرضى
٧- السجاد	تنظف بالمكنسة الكهربائية المخصصة للمستشفيات وتستخدم المنظفات والماء عند الحاجة	لا يسمح باستخدام السجاد في اماكن رعاية المرضى	
٨- الفواصل بين المرضى	تنظف بمحلول التنظيف	يتم تطهيرها في حالة تلوثها بالدم وسوائل الجسم عند وجود بقع واضحة من الدم والمواد العضوية يجب ازلتها اولاً ثم تطهيرها بمطهر مناسب	كل اسبوع وإذا اتسخت أكثر من مرة اثناء اليوم وعند اتساخها
٩- اسطح العمل	تنظف بمحلول التنظيف وتشطف ثم تجفف	يتم تطهيرها اذا تلوثت بالدم وسوائل الجسم	يوماً ويجب تنظيفها من اعلى لاسفل قبل استخدامها وبعده
١٠- النقلات المتحركة (الترولى)	تسمح بالماء والمادة المنظفة ثم تجفف		
١١- الاواني المطبخ وادوات المائدة (يفضل استخدام ادوات مائدة احادية الاستخدام)	- تغسل في غسالة وتكون درجة حرارة ماء الشطف اكثر من ٨٠ درجة مئوية - عند الغسيل اليدوى يفضل استخدام احدهما به محلول تنظيف ساخن (حرارته نحو ٦٠ درجة) والاخر به ماء الشطف الساخن (٨٠ درجة فأكثر) لفترة لا تقل عن دقيقة ثم تجفف	يفضل ان يكون لكل مريض ادوات خاصة به	بعد كل وجبه
١٢- الأحواض غسيل اليدين	يتم تنظيفها بطريقة الفك باستخدام مادة منظفة ولا يتعين القيام بعملية التطهير الا عند التلوث بالدم او سوائل الجسم		كل يوم وعند اللزوم
١٣- المبالى والقضبان المستخدمة لقضاء الحاجة	بعد ارتداء القفازات تنظف بالماء وفرشاة ومنظف للتخلص من آثار التلوث ثم تجفف وتخزن في مكان بعيد عن مكان خدمة المرضى والاماكن النظيفة تنظف بماء ساخن ومنظف ثم تشطف وتجفف . يفضل استخدام اكياس ورقية او بلاستيكية احادية الاستخدام	يتم تطهيرها بعد خروج المريض	عقب كل استعمال وبين المريض والآخر وعند تعاقب المرضى
١٤- اوعية القن	تنظف المقاعد بمحلول تنظيف ساخن وتشطف وتجفف بفاطورة ورقية . ويتم تطهير مقاعد المراحيض باستخدام محلول الكلور المخفف مع مراعاة ارتداء قفازات يدوية احادية الاستخدام وغسل الايدي بعد خلعها	المرضى المتأثرون بمرض معد يستخدم محلول الكلور المخفف للتطهير	عقب كل استعمال
١٥- المراحيض ومقاعد	تنظف المنطقة المحيطة بها ولا يلزم اللجوء الى المظهرات الكيماوية الا عند الحاجة	لا يجوز استخدام نفس الادوات المستخدمة في هذه الاماكن في تنظيف اماكن اخرى	يوماً وبعد كل استخدام
١٦- البالوعات		ضرورة الصيانة المنتظمة ويجب تغطيتها بشبكة مانعة للحشرات . وفي حالة انسدادها يتعين ابلاغ قسم الصيانة	بصفة منتظمة
١٧- سلال النفايات	تنظف بمحلول منظف وتشطف ثم تجفف	يتم تطهير سلات النفايات الخطر بعد تنظيفها	عند نهاية اليوم وعند اللزوم

نموذج استرشادي لجدول توزيع العمال بقسم او دور من الادوار

المكان	العمال المسنون		
	فترة صباحيه	فترة مسائية	فترة السهر
غرفة رجال			
غرفة حريم			
طرقات وحمامات			
اجمالي عدد العمال			
بالقسم يومياً			

- يتم اعداد الجدول واعتماده شهرياً بتوزيع الافراد على الاماكن

دايمياً
السيد شهابه
على يد
مدير العمليات
HR

الشهينة العامة للتأمين الصحي
المشتريات والمخازن غير الطبيه
فرع كفر الشيخ



خامساً: الشروط الجزائية للوحدات (الغرامات) :-

يحق لإدارة الوحدة توقيع الغرامات المالية طبقاً للبنود الموضحة بعد :

- ١) يمنع تماماً تعامل العمال مع المريض بأي شكل من الأشكال وفي حالة ثبوت عكس ذلك يتم خصم ٥٠٠ (خمسائة جنيهاً) من مستحقات الشركة عن كل واقعة.
- ٢) يمنع بشكل نهائي تشغيل الأحداث وفي حالة ثبوت مخالفة ذلك الشرط يتم استبعاد العامل من الموقع وتوقيع غرامة مخالفة تشغيل الأحداث خصم ١٠٠٠ ج عن كل فرد في كل وردية
- ٣) مخالفة وصول نسبة الغياب من لاكثر من ٢٥% من عمال الشركة يتم خصم مبلغ ٣٠٠ جنيهاً ثلاثمائة جنية عن كل يوم
- ٤) مخالفة وصول نسبة الغياب من ٢٦-٥٠% من عمال الشركة يتم خصم مبلغ ٥٠٠ جنية خمسمائة جنية عن كل يوم
- ٥) في حالة زيادة نسبة الغياب عن ٥٠% من العمالة بالوردية الواحدة يتم الإنذار بفسخ التعاقد مع خصم ١٠٠٠ جنية الف جنية
- ٦) يحق للفرع والوحدات المتعاقدة على اعمال النظافة توقيع الجزاءات المالية المبينة بعد على الشركة وحسب الموقف ولهما الحق في تقرير الغرامة المالية حسب ما يروونه وذلك في الحالات الآتية:-
 - (١٠٠) جنيها - مخالفة عدم ارتداء الزي أو الكارينية
 - (٣٠٠) جنيهاً- غياب مدير الموقع بالإضافة لخصم قيمة اليوم التعاقدية.
 - (٢٠٠) جنيهاً- غياب المشرف عن الوردية بالإضافة لخصم قيمة اليوم التعاقدية.
 - (١٠٠) جنيهاً- غياب العامل عن الوردية لليوم الواحد بالإضافة لخصم قيمة اليوم التعاقدية.
 - (٥٠) جنيها - عدم الالتزام (التأخير) بمواعيد العمل لمرة واحدة وفي حالة التكرار يضاعف المبلغ.
 - (٥٠٠) جنيهاً- سوء معاملة المترددين أو الجهات المكلفة بالإشراف والمتابعة.
 - (١٠٠) جنيها - عدم التزام العامل بالأعمال المكلف بها.
- ٧) يعتبر غياباً عن العمل كل من يقوم بالأفعال الآتية:-
 - عدم التوقيع في دفتر الحضور والانصراف الخاص بالشركة.
 - الانصراف قبل المواعيد المقررة.
 - الخروج بدون إذن من نطاق العمل المخصص.
- ٨) في حالة عدم توفير الخامات والمستلزمات المتفق عليها مع الإدارة يحق للإدارة شراؤها بسعر السوق مضافاً إليها غرامة بنسبة ١٠% خصماً من مستحقات الشركة دون أي اعتراض منها مع أحقية توقيع الغرامات المنصوص عليها وكذلك المصروفات الإدارية بعد انذار الشركة خلال ٤٨ ساعة، وفي حالة التكرار تتضاعف الغرامة إلى ٢٠% في كل مرة.
- ٩) في حالة عدم استخدام الآلات والمعدات المتفق لأعمال النظافة عليها نتيجة لتهاك أو تلف بها تطبق الغرامة ١٠٠ ج عن كل معدة أو آلة بصفة يومية ولحين إحلال تلك المعدات بأخرى واستخدامها .
- ١٠) تتحمل الشركة كافة تكاليف إصلاح ما قد يتم إتلافه أيا كان نوعه بواسطة أو بسبب أو بإهمال المكلفين بالعمل من قبلها أو توريد بدلاً منه بذات نوعيته ومواصفاته في حالة عدم جدوى اصلاحه ويضاف لذلك ٢٠٠ ج غرامة، وفي حالة تكرار هذه المخالفات لجهة الإدارة تطبيق ما تراه من إجراءات منصوص عليها بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية من فسخ العقد أو التنفيذ على الحساب بعد موافقة السلطة المختصة ودون ادني اعتراض من الشركة.
- ١١) يخضع العامل للتفتيش من جهة الإدارة دون ادني اعتراض من الشركة.
- ١٢) تكون الشركة مسنولة مسنولة كاملة مدنيا وجنائيا عن أي إضرار تقع نتيجة استخدام أو أي مبيدات غير مصرح بها قانونا ودون أي مسنولية علي الوحدة .
- ١٣) في حالة تسبب العامل في تلف أو ضياع أي أدوات أو أثاث أو آلات خلافه من محتويات المبنى أو أي تصرف من شأنه يترتب عليه إلحاق ضرر مادي يلحق بالمبنى في هذه الحالة يتم خصم قيمة ما تسبب العامل في إتلافه أو ضياعه من مستحقات الشركة.
- ١٤) يتم خصم مبلغ (٥٠٠ جنيهاً) من شركة النظافة في حاله عدم تلافى الملاحظات الواردة في تقارير مرور الادارات (رئاسة الهيئة- وزاره الصحة- فرع كفر الشيخ) التي أثبتت وجود تقصير في أعمال النظافة بالوحدة وذلك عن كل تقرير على حدا مع مضاعفه المبلغ في حاله تكرار المخالفة.
- ١٥) في حالة تكرار المخالفات من الشركة المسنولة عن اعمال النظافة بالوحدات يحق لجهة الادارة الإنذار بالفسخ ثم إنهاء التعاقد او التنفيذ على حساب الشركة خصماً من مستحقاتها لديها وفقاً لأحكام القانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ .

داليا قلوب
السيدة شوانه
على
لمر
ك

الهيئة العامة للتأمين الصحي
المشتريات والمخازن غير الطبية
فرع كفر الشيخ



إقرار

أقر أنا /

الموقع أدناه مقدم العطاء في المناقصة العامة رقم () الخاصة بأعمال النظافة
للفرع ووحداته للعام المالي (٢٠٢٥ / ٢٠٢٦)، بأنني أطلعت علي كراسة
الشروط والمواصفات للمنافسة المتقدم إليها اطلاعاً نافياً للجهالة ومسئول بصفتي
عن التنفيذ وختمت ووقعت علي كافة الصفحات وتقوم مسئوليتي القانونية بشقها
الإداري والمدني والجنائي نحو التنفيذ وبما قد يترتب عن التغيير والتبديل وعدم
الالتزام بالتنفيذ وفقاً للشروط المقررة وفي المواعيد المحددة وهذا إقرار مني بذلك
للعمل به أمام كافة الجهات الإدارية والرقابية والقضائية.

الاسم :

التوقيع :

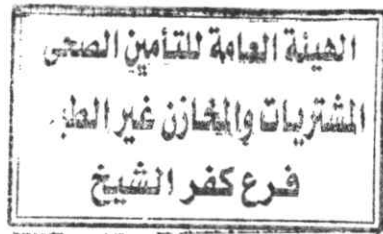
رقم البطاقة :

العمل :

العنوان :

الخاتم :

دايا قبه
السيد شحاته
على
لمر
HR



**" بيان القيمة التقديرية الخاصة بأعمال النظافة
بمناقصة أعمال النظافة رقم (١) للعام المالي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦ م
الخاصة بوحدات فرع كفر الشيخ للتأمين الصحي "**

بيان الاعمال	العدد	قيمة الفرد شهرياً	اجمالي قيمة عدد الأفراد شهرياً	اجمالي قيمة عدد الأفراد سنوياً
مدير موقع	٢			
مشرف	٧			
عامل نظافة	٣٨٧			
الاجمالي	٣٩٦			

القيمة الاجمالية للعطاء كتابة مقدارها (..... جنيه / جنيهاً) فقط مبلغ و قدره
(..... جنيه / جنيهاً) شاملة جميع أنواع الرسوم و والدمغات و الضرائب المقررة بما
فيها ضريبة القيمة المضافة.
قيمة التأمين الإبتدائي للعملية مبلغ (..... جنيه) لا غير
فقط وقدرة (..... جنيه) لا غير

ملحوظة:-

- يرفق نموذج العطاء بالمظروف المالي للعملية بعد أن يوقع من صاحب العطاء و يختم بختم الشركة .
- العطاء وحدة واحدة لا يتجزأ.
- علماً بأن أيام الجمع والعطلات الرسمية تعتبر راحات غير مدفوعة الأجر يتم خصمها من قيمة تعاقد الفرد شهرياً بالنسبة للوحدات التي لا تعمل أيام الجمع والعطلات الرسمية .

داليا قنبر
السيدة سعاد محمد
على التوقيع
لمدير عام
KMP

الهيئة العامة للتأمين الصحي
المشتريات والمخازن غير الطبي
فرع كفر الشيخ



قائمة بيان باجمالي اعداد عمال النظافة بوحدات فرع كفر الشيخ للتأمين الصحي للعام
المالى ٢٠٢٥/٢٠٢٦

مدير موقع	مشرف	عامل نظافة	
١	٣	١٥٥	مستشفى العبور
١	٣	١٣٥	مستشفى فوة وعيادة فوة
----	----	١٥	مبنى إدارة الفرع
----	----	٣	اللجنة الطبية العامة
----	١	١٥	عيادة العبور الشاملة
----	----	٣	إدارة المنطقة الأولى
----	----	٧	عيادة عمر بن الخطاب
----	----	٣	عيادة الرياض
----	----	٦	عيادة قلين
----	----	٦	عيادة سيدى سالم
----	----	٣	عيادة الشرطة
----	----	٣	إدارة المنطقة الثانية
----	----	٦	عيادة عثمان بن عفان
----	----	٦	عيادة مطويس
----	----	٣	إدارة المنطقة الثالثة
----	----	٦	عيادة الحامول
----	----	٦	عيادة بلطيم
----	----	٦	عيادة بيلا
٢	٧	٣٨٧	الاجمالي

د. باقر
السيد
على محمد عبد
الحامول
HR

الهيئة العامة للتأمين الصحي
المشتريات والمخازن غير الطبي
فرع كفر الشيخ



نموذج العطاء للمناقصة العامة رقم (١) لسنة ٢٠٢٥/٢٠٢٦
 الخاصه بأعمال النظافة لفرع كفر الشيخ للتأمين الصحي
 ديوان عام الفرع و الوحدات التابعة له طبقاً لكراسة الشروط و المواصفات :-

بيان الأعمال	العدد	قيمة الفرد شهريا شامل المعدات والاحتياجات	الاجمالي الشهري	الاجمالي السنوي
اعمال النظافة بوحدات الفرع شامل المعدات والاحتياجات من ادوات النظافة والمستلزمات	٢			
	٧			
	٣٨٧			
اجمالي قيمة العطاء شامل جميع الضرائب و ضريبة القيمة المضافة				

القيمة الاجمالية للعطاء كتابة مقدارها (..... جنيه / جنيهاً) فقط مبلغ و قدره
 (..... جنيه / جنيهاً) شاملة جميع أنواع الرسوم و والدمغات و الضرائب المقررة بما
 فيها ضريبة القيمة المضافة .

■ ملحوظة:-

- يرفق نموذج العطاء بالمظروف المالي للعملية بعد أن يوقع من صاحب العطاء و يختم بختم الشركة .
- يتم خصم قيمة أيام الجمع والعطلات الرسمية من إجمالي قيمة تعاقد الفرد شهريا وتعتبر راحات غير مدفوعة الأجر وذلك بالنسبة للوحدات التي لا تعمل أيام الجمع والعطلات الرسمية .

د.الباقين
 السيد/.....
 مدير عام فرع كفر الشيخ للتأمين الصحي

الهيئة العامة للتأمين الصحي
 المستشفيات والمخازن غير الطبي
 فرع كفر الشيخ



البند السادس " تعديل حجم العقد "

إذا استُجد أثناء التنفيذ ما يوجب تعديل حجم العقد فيحق للطرف الأول تعديل العقد بالزيادة أو النقص و بما لا يتجاوز (١٥ %) من قيمة كل بند بالشروط و المواصفات و الأسعار ذاتها دون أن يكون للطرف الثاني الحق في المطالبة بأي تعويض عن ذلك و يجب في جميع حالات تعديل العقد الحصول على موافقة السلطة المختصة و وجود الاعتماد المالي اللازم و أن يصدر التعديل خلال فترة سريان العقد و الا يؤثر على أولوية الطرف الثاني في ترتيب عطائه و أن تعدل مدة العقد الأصلي إذا تطلب الأمر ذلك بالقدر الذي يتناسب و حجم الزيادة أو النقص.

" البند السابع "

- يلتزم الطرف الأول بسداد القيمة الشهرية المطلوبة للطرف الثاني بعد خصم أي خصومات مكتوبه صدرت ضد الجهاز طبقا لبنود التعاقد.

" البند الثامن "

- لا يجوز للطرف الثاني ان يتنازل عن تنفيذ هذا العقد للغير كلياً او جزئياً وفي حالة مخالفة ذلك يحق للطرف الأول فسخ التعاقد و التنفيذ على حساب الطرف الثاني.

" البند التاسع "

- يكون اخطار الطرف الثاني بكافة المكاتبات على عنوانه الثابت بهذا العقد اخطار صحيحاً ومنتجاً لكافة اثاره القانونية و يتعهد الطرف الثاني بإخطار الطرف الأول بأي تغيير يطرا عليه اثناء تنفيذ العقد بموجب خطاب موصى عليه بعلم الوصول فور حصول التغيير و يلتزم الطرف الثاني بإخطار الطرف الأول بمكاتبته المتعلقة بهذا العقد وذلك على عنوانه الثابت بالعقد.

" البند العاشر "

- إذا أخل الطرف الثاني بأي شرط من شروط العقد يكون للطرف الأول دون الالتجاء الى القضاء فسخ العقد او إسناد الاعمال لآية جهة أخرى او التنفيذ على الحساب و يصبح التامين النهائي من حق الطرف الأول و يكون له أن يخصم ما يستحقه من غرامات وقيمة كل خسارة تلحق به بما فيها فروق الأسعار و المصاريف الإدارية من أية مبالغ مستحقة - تستحق للطرف الثاني وفي حالة عدم كفايتها يلجأ الى خصمها من مستحقاته لدى أية جهة إدارية أخرى أيا كان سبب الاستحقاق دون حاجة الى اتخاذ أية إجراءات قضائية وذلك كله مع عدم الإخلال بحقها في الرجوع عليه بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري .

" البند الحادي عشر "

- يقوم الطرف الثاني بسداد ٥ % كتامين نهائي باحدى الطرق المنصوص عليها بقانون التعاقدات رقم يكون الاشراف من إدارة شئون المقر برئاسة الهيئة على العقد.

" البند الثاني العاشر "

- تسري أحكام القانون التعاقدات رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ على هذا العقد.

" البند الثالث عشر "

- تختص محاكم مجلس الدولة بنظر كافة المنازعات التي قد تنشأ من جراء تنفيذ - تفسير هذا العقد.

" البند الرابع عشر "

- أقر الطرفان بأن العنوان الوارد بهذا العقد محلاً مختار لهما وأن كافة المكاتبات والمراسلات التي ترسل عليه تنتج كافة آثارها القانونية وفي حالة تغيير أحد الطرفين لعنوانه يتعين عليه إخطار الطرف الآخر بالعنوان الجديد بخطاب مسجل بعلم الوصول.

" البند الخامس عشر "

حرر هذا العقد من أصل وأربعة نسخ، سلمت احداها الى الطرف الثاني للعمل بموجبها، وأحتفظ الطرف الأول بالباقي، للعمل بموجبها عند الإقتضاء واللزوم.

(الطرف الثاني)

(الطرف الأول)

..... السيد /
(التوقيع)

..... السيد الدكتور /
(التوقيع)



السيد /
.....
HR

داليا تولى

الهيئة العامة للغذاء والدواء
لبنان
15/05/2018



كشف مقن شهوري بمستشفيات المنطقة لمناطق وحدات الفرع

الهيئة العامة للتأمين الصحي
فرع كفر الشيخ

اسم الوحدة	صندوق سنل بالتلر	كلور جام تركيز 5%	بكر متايل حمام	قوظ تنظيف لا تقل عن 40 سم * 40 سم	ورق تنظيف الايدى بالكليو	اكياس بالكليو		سلك المونيوم بالكليو	صناديق شاور نفضل الايدى بالتلر	غبار شرسوبه	مبيد حشري المشروبات الطائرة بدون راحه	جوانتيه شديه التحمل	اكياس ذات لون مختلف للورش الغير نظيف بالكليو
						اسود	احمر						
الاداره الفرع	٦٠	٣٠	٢٠٠	٢٠	٠	٤٠	٢	٢	١٠٠	٢٠	١٠	١٠	٠
مستشفى العوزو العوايه	١٠٠	٣٠٠	٣٠٠٠	١٥٠	١٠٠	٥٠٠	١٠	٧	٤٠٠	٨٠	٦٠	٦٠	٢٥٠
مستشفى قوه والعوايه	٤٠٠	٢٠٠	١٥٠٠	١٠٠	٧٥	٣٠٠	٣	٣	٤٠٠	٦٠	٤٠	٤٠	٢٠٠
الليجه العامه	١٠	١٠	٥٠	٥	٣	٣	١	١	١٠	٥	٥	٥	٠
المنطقه الاولى	١٠	١٠	٢٠	٥	٠	١	١	١	١٠	٥	٣	٥	٠
عوايه القرطه	٢٠	٢٠	٣٠	١٠	٣	٥	١	١	٢٠	١٠	٥	٥	١
ع عر بن الخطيب	٣٠	٢٥	٨٠	٢٠	٦	١٥	٣	٣	٢٥	١٥	٧	٧	٢
عوايه قلين	٣٠	٢٥	٨٠	٢٠	٦	١٥	٣	٣	٢٥	١٥	٧	٧	٢
ع سبدي سالم	٢٠	٢٠	٨٠	١٥	٥	١٠	٢	٢	٢٠	١٠	٥	٥	١
عوايه الرياض	٢٠	٢٠	٦٠	١٥	٥	١٠	٢	٢	٢٠	١٠	٥	٥	١
المنطقه الثانيه	١٠	١٠	٣٠	٥	٠	٢	١	١	١٠	٥	٥	٥	٠
ع. عثمان	٢٠	٢٥	٨٠	٢٠	٦	١٥	٣	٣	٢٥	١٥	٧	٥	١
ع. مطوس	٢٥	٢٠	٥٠	١٥	٥	١٠	٢	٢	٢٠	١٠	٥	٥	١
المنطقه الثالثه	١٠	١٠	٣٠	٥	٠	٢	١	١	١٠	٥	٥	٥	٠
بيلا الشامله	٢٠	٢٠	٨٠	٢٠	٥	١٠	٢	٢	٢٠	١٠	٥	٥	١
عوايه بطيم الشامله	٣٠	٢٥	٨٠	٢٠	٦	١٥	٣	٣	٢٥	١٥	٧	٧	٢
عوايه الحمول الشامله	٣٠	٢٥	٨٠	٢٠	٦	١٥	٣	٣	٢٥	١٥	٧	٧	٢

الهيئة العامة للتأمين الصحي
فرع كفر الشيخ



مدير الشؤون الطبيه

مدير ادارة الفرع

مسئوله مكافحه العدوى

د. الباتوني
السيرة الذاتية

2014



الهيئة العامة للتأمين الصحي
فرع كفر الشيخ

كهدف بالادوات النظافه المطلوب توفيرها مره واحده سنويا وتحدد حال تلقها

اسم الوحدة	مكتسه كهربائيه للاثريه	مأكلينه غسل وتلميع الارضيات	تروالي مجمع للادوات النظافه	ديسبنسر على الاحواض	حامل استناس لحفظ ورق تعقيم الايدي	حاويات لتجميع حوايات لجميع النظافيات جامبو بلاستيك بغطاء وجعل لا تقل عن ٢٠٠٠ لتر	حاويات تقايات عاديه بغطاء يفتح بالقدم لا تقل عن ٤٠ لتر	جودل بشرشويه بلاستيك ذات فحنتين	فرشه انتظاف دورات المياه باليد	جروف بلاستيك بيد طويله بفرشاه	مكتسك تشليك احواض	مساحه باليد
اداره الفرع	١	٠	٠	١٠	٥	٢	٢٠	١٥	١٠	١٠	١٠	١٠
مستشفى العور والعياده	٥	٣	١٠	١٠٠	٥٠	١٠٠	٤٠٠	٣٠٠	٧٥	٧٥	٧٥	٧٥
مستشفى فوه والعياده	٣	٢	٥	٧٥	٤٠	٥٠	٢٠٠	٢٠٠	٥٠	٥٠	٥٠	٥٠
اللجنة الطبيه العامه	٠	٠	٠	٤	٢	١	١٠	٢	٢	٢	٢	٢
المنطقه الاولى	٠	٠	٠	٤	٠	١	١٠	١	١	١	١	١
عياده الشرطه	١	١	١	٦	٣	١	١٥	٥	٥	٥	٥	٥
عياده عمر بن الخطاب	١	١	٢	١٠	٥	٣	٢٠	٧	٧	٧	٧	٧
عياده قلين الشامله	١	١	٢	١٠	٥	٣	٢٠	٧	٧	٧	٧	٧
عياده سيدي سالم	١	١	١	٦	٣	٢	١٥	٥	٥	٥	٥	٥
عياده الرياض	١	١	١	٦	٣	٢	١٥	٥	٥	٥	٥	٥
المنطقه الثالثه	٠	٠	٠	٤	٠	١	١٠	١	١	١	١	١
عقمان بن عقان	١	١	٢	١٠	٥	٣	١٥	٥	٥	٥	٥	٥
مطويس الشامله	١	١	١	٦	٣	٢	١٥	٥	٥	٥	٥	٥
المنطقه الثالثه	٠	٠	٠	٤	٠	١	١٠	١	١	١	١	١
بيلا الشامله	١	١	١	٦	٣	٢	١٥	٥	٥	٥	٥	٥
عياده بطيم الشامله	١	١	٢	١٠	٥	٣	٢٠	٧	٧	٧	٧	٧
الحامل	١	١	٢	١٠	٥	٣	٢٠	٧	٧	٧	٧	٧

مدير الشؤون الطبيه

مدير اماله الفرع

مسئوله مكافحه العدوى

الهيئة العامة للتأمين الصحي
فرع كفر الشيخ

