

جمعية بيتنا للتنمية والتطوير المجتمعي



جمعية بيتنا للتنمية والتطوير المجتمعي قطاع غزة

دليل الاجراءات اللوجستية

اكتوبر 2017



USAID
من الشعب الأمريكي

International Medical Corps
الهيئة الطبية الدولية



Disclaimer

This manual is made possible by the generous support of the American people through the United States Agency for International Development (USAID).

The contents of this manual are the responsibility of "Gaza 2020: Health Matters" and do not necessarily

الفهرس

9.....	مقدمة :	
10.....	تعريف المصطلحات الاساسية المستخدمة في هذا الدليل :	
11.....	إدارة المشتريات	1
11.....	الأدوار والمسؤوليات في عملية الشراء	1.1
11.....	أدوار ومسؤوليات مقدم الطلب :	1.1.1
11.....	دور مسؤولي الميزانيات :	1.1.2
12.....	وظيفة فريق الشراء :	1.1.3
12.....	فصل الواجبات	1.1.4
13.....	مصفوفة سلطة الموافقة :	1.1.5
13.....	إدارة عملية الشراء:	1.1.6
13.....	مبادئ أساسية للشراء :	1.1.7
13.....	الحيادية :	1.1.8
13.....	المسؤولية :	1.1.9
13.....	الشفافية:	1.1.10
13.....	المنافسة :	1.1.11
14.....	السرية :	1.1.12
14.....	اخلاقيات عملية الشراء :	1.2
14.....	مدونة السلوك:	1.2.1
14.....	الهدايا :	1.2.2
14.....	الضيافة :	1.2.3
14.....	السفر والاقامة :	1.2.4
15.....	تعريف تضارب المصلحة :	1.2.5
15.....	تضارب المصالح :	1.2.6
15.....	التعرف على تضارب المصالح :	1.2.7
15.....	مخاطر تضارب المصالح :	1.2.8
15.....	تخفيف الاجراءات :	1.2.9
15.....	دراسة حالة 2. المشتريات	1.2.10
17.....	عملية الشراء	1.3
17.....	خطة المشتريات	1.3.1
18.....	أثناء تطوير مقترح وميزانية المشروع:	1.3.2

18.....	خطة الشراء:	1.3.3
18.....	اجراء عملية المشتريات :	1.3.4
18.....	آلية عمل لجنة المشتريات	1.3.5
20.....	تعريف البضائع :	1.3.6
20.....	تعريف الخدمات :	1.3.7
20.....	بدء عملية طلب الشراء :	1.4
	طلب عروض الاسعار - التعبير عن	1.4.1
	20 الحاجات للبضائع والخدمات.	
20.....	موصفات البضائع والخدمات :	1.4.2
21.....	تحديد المصادر :	1.4.3
22.....	طرق الشراء:	1.5
	طرق الشراء المستخدمة في شراء	1.5.1
	22 البضائع والخدمات تكون كالتالي:	
23.....	طرق الشراء	1.6
23.....	مصفوفة الشراء	1.7
24.....		
24.....	طلب عروض الأسعار :	1.8
25.....	استلام عروض الأسعار من الموردين :	1.8.1
25.....	تقييم عروض الأسعار :	1.9
	: <i>USAID/West Bank & Gaza; Policy and Operational Principles for</i>	1.9.1
26.....	<i>Partners Operating in Gaza)</i>	
26.....	عقد أمر الشراء:	1.9.2
26.....	كتابة التقارير حول التنفيذ :	1.9.3
27.....	اشعار استلام البضائع :	1.9.4
28.....	الدفع :	1.9.5
28.....	تسجيل أداء الموردين :	1.9.6
29.....	اجراءات المناقصة والتعاقد :	1.9.7
29.....	يعتبر المنهج والخطوات المذكورة بالأسفل مناسبين لكلاً من المناقصات المفتوحة والمحدودة.	
29.....	الوثيقة التي سوف ترسل للموردين :	1.9.8
30.....	اعلان الدعوة للمناقصة :	1.9.9
30.....	الاجتماع التمهيدي :	1.9.10
30.....	أساليب و معايير التقييم :	1.9.11
31.....	استلام العروض :	1.9.12
31.....	تقييم واختيار المناقصات :	1.10
31.....	فتح العطاءات :	1.10.1

31.....	مراجعة العروض :	1.10.2
31.....	التقييم الفني :	1.11
31.....	التقييم المالي :	1.12
31.....	دمج الترتيب المالي والفني :	1.13
32.....	ارساء العقد :	1.14
32.....	تمثل الوثائق التالية القاعدة لإرساء العقد :	1.15
32.....	البندود القياسية التي يجب ان يشتمل عليها العقد :	1.16
33.....	عمليات الدفع :	1.17
33.....	الاتفاقيات الإطارية (اتفاقيات الموردين المفضلة) :	1.18
33.....	متي تحتاج الى اتفاقية اطارية؟	1.19
33.....	مميزات الاتفاقية الاطارية.....	1.20
33.....	وضع اتفاقية اطارية :	1.21
34.....	عملية الشراء من مصدر واحد (غير تنافسية).....	1.22
34.....	الية الشراء من مصدر واحد:.....	1.23
35.....	ادارة العلاقات مع الموردين:.....	1.24
35.....	اختيار المورد	1.24.1
35.....	ادارة علاقة المورد	1.24.2
37.....	أرشفة الشراء واستخدام طرق تبويب جيدة	1.25
37.....	. تعقب طلبات الشراء	1.26
37.....	الأرشفة.....	1.27
37.....	نظام التبويب.....	1.28
38.....	إدارة المستودعات والمخازن للبضائع العامة:.....	2
39.....	شروط استئجار المستودعات :	2.1
39.....	تنظيم مساحة المستودع.....	1.29
41.....	مثال لمساحة التخزين الكلية	1.30.1
41.....	وثائق المستودع.....	3
	يحتوي الجدول الذي يوجد	3.1
41	بالأسفل على الوثائق التي يجب أن تكون في المستودع:	
42.....	عملية استلام البضائع والخدمات	3.2
44.....	إجراءات اخراج وارسال المواد.....	3.3
45.....	أفضل طرق وإجراءات الجرد	3.4
45.....	اهداف الجرد الأساسية.....	3.5
45.....	ضمان حركة مخزون فعالة والمحافظة على السجلات؛.....	

45.....	أسباب اجراء عمليات الجرد.....	
45.....	الإجراءات والشروط الأساسية للجرد.....	3.6
46.....	إجراءات فحص المستودع.....	3.7
47.....	إرشادات ارشفة وتيويب المستودع.....	3.8
47.....	الاجراءات المخزنية الخاصة بالادوية و السلع الطبية: ...	4
49.....	استلام المستلزمات الصحية.....	5
50.....	ترتيب المستلزمات:.....	6
50.....	عدد دورات المخزون.....	7
50.....	الترتيب المنظم للأدوية الأساسية.....	8
51.....	شكل الجرعة:.....	9
51.....	ظروف التخزين الخاصة.....	10
53.....	قائمة قياسية بالمخزون:.....	11
54.....	الجرد المادي.....	12
54.....	خطوات إجراء الجرد المادي.....	13
54.....	تحديث سجلات التخزين.....	14
55.....	مراقبة جودة المنتجات:.....	15
55.....	المحافظة على جودة المنتجات.....	16
56.....	الوقاية من التلف والتلوث.....	17
56.....	النفائيات:.....	18
57.....	الوقاية من الحرائق لحماية المنتجات من الحرائق.....	19
58.....	الوقاية من الآفات.....	20
58.....	الاستراتيجيات الخاصة بمكافحة الحشرات و القوارض:.....	21
59.....	وفي ما يلي أساليب بديلة لمكافحة الحشرات البنيوية:.....	22
59.....	التهوية:.....	23
59.....	التعبئة:.....	24
59.....	الدوران:.....	25
59.....	التكييف:.....	26
59.....	أشعة الشمس.....	27
60.....	الحرارة:.....	28
60.....	المراقبة:.....	29
60.....	الثلاجات والتجميد.....	30
61.....	توليد الكهرباء:.....	31
61.....	شروط عامة.....	32

62.....	المصدر	33
62.....	الوقاية من السرقة أثناء الانتقال:	34
63.....	إنشاء المخزن الطبي	35
63.....	تصميم المخزن الطبي	35.1
64.....	الشروط العامة:	36
65.....	المعدات الخاصة بالمناولة ووسائط التخزين	37
66.....	تدبير النفايات	38
66.....	ادارة النفايات:	39
66.....	أساليب التخلص من النفايات	40
68.....	المصدر:	41
68.....	التخلص من المستحضرات الصيدلانية	42
68.....	المصدر:	42.1
68.....	منظمة الصحة العالمية . 1999 .دلائل إرشادية للتخلص المأمون من المواد الصيدلانية غير المرغوب فيها أثناء وعقب حالات الطوارئ .جنيف .منظمة الصحة العالمية	42.2
69.....	صناديق الأمان للادوات الحادة:	43
70.....	إدارة الاصول:	44
70.....	المقدمة	44
70.....	إدخال تغييرات علي دليل أداره الأصول	44
70.....	التعديلات الفرعية للمكاتب الخاصة	45
71.....	مسئوليات الموظفين:	46
72.....	تسجيل وإستلام الأصول	47
73.....	عملية استلام وتسجيل أصول الجهات المانحة-البرامج ...	48
74.....	الغرض من جرد الموجودات	49
74.....	المسؤوليات	50
74.....	تنسيق	51
75.....	التصنيفات	52
76.....	حاله البنود	53
77.....	الأصول التابعة قاعدة البيانات	54
77.....	سجل الأصول	55
78.....	إشعارات الاصول	56
79.....	بروتوكول الترقيم	57
79.....	إصدار الأصول	58
80.....		59

80.....	شكل النموذج	60
81.....	الادارة والتقارير	61
81.....	62
81.....	الجرد المادى الإلزامي.....	63
82.....	الجرد المادي النهائي والتسوية المالية	64
82.....	المراجعات المادية الدورية والعشوائية	64.1
82.....	التقارير الدورية للاتباع الثانوي.....	64.2
83.....	التخلص من الاصول	65
84.....	بيع الأصول	66
85.....	الفقد والضرر.....	67
86.....	التبرع	68
	التحويلات إلى المكاتب الفرعية الأخرى	69
	86	التابعة للمنظمة الغير الحكومية
87.....	التخلص من نموذج الأصول:.....	70
88.....	متطلبات التقارير المقدمة للجهات المانحة.....	71
88.....	تعبأة وإدارة الوثائق	72
90.....	إدارة المركبات	73
90.....	إجراءات اختيار، تأجير، وشراء المركبات:.....	73.1
91.....	عملية استلام المركبات وارشادات التوثيق.....	74
91.....	سجل المركبات.....	74.1
92.....	جدولة عمليات صيانة المركبات	74.2
92.....	أوراق تتبع الوقود	74.3
92.....	المستندات القانونية	74.4
92.....	تقارير المركبات	74.5
92.....	تقارير حوادث المركبات	74.6
93.....	إرشادات وضع العلامات على وإبراز المركبات.....	75
93.....	مراقبة تحركات المركبات	76
93.....	يراقب سجل المركبات كل تحركات المركبات.....	76.1
93.....	مستندات ومعدات المركبات	77
93.....	معدات المركبة	77.1
94.....	متطلبات وقواعد الأمان في المركبة	78
94.....	الفحوصات اليومية و الدورية للمركبات	78.1
95.....	الصيانة المنتظمة.....	78.2

95.....	الأمن والسلامة.....	78.3
95.....	السائق.....	
96.....	المسؤوليات التي يتحملها الركاب عندما يكونوا على متن المركبة:.....	
96.....	مسؤوليات مدير المركبات:.....	

مقدمة :

- كتب دليل التمويين والخدمات اللوجستية كاستجابة للحاجة الى انشاء اجراءات انظمة الخدمات اللوجستية المتواصلة والمستدامة من اجل بناء وتنمية قدرات المنظمات الصحية الغير حكومية العاملة في دولة فلسطين .
- إنه يوفر المعايير والمقاييس والادارة والخطوط الارشادية , ويجب ان يتوافق مع بنود القانون المحلي وشروط الجهات المانحة الدولية والمحلية .
- يهدف هذا الدليل الى ان يتم تسليمه لمنظمات وشركاء المشروع المحليين , من اجل ان يتم استخدامها كمصدر لاعتماد عليه في تحديث وتخصيص الدلائل والاجراءات الخاصة بهم في مجال الدعم اللوجستي .
- يعتبر هذا الدليل هو المرجع الاساسي لموظفي المشتريات والخدمات اللوجستية خاصة بالمنظمات الطبية الغير حكومية ولهيئة الموظفين العاملين بشكل مباشر وغير مباشر في عملية المشتريات والخدمات اللوجستية واتي تتضمن الاداريين وموظفي الية والقادة والمدراء والفنيين للبرنامج .
- ونظرا للطبيعة الاساسية للخدمات اللوجستية في عملية تخطيط المشاريع الفعالة , يركز الدليل على الارشادات التنفيذية الضرورية لمدراء البرنامج والمدير التنفيذي من اجل ادارة برامجهم , ويعتبر الدليل ادارة تدريبية وارشاد للمؤسسات الشريكة بالمشروع .

تعريف المصطلحات الأساسية المستخدمة في هذا الدليل :

- **الفني** : تشير الى الشخص في المؤسسة ويكون لديه معلومات فنية من اجل وصف البضائع والخدمات , ويمكن ان يكون هذا الشخص من ضمن فريق البرنامج .
- **الخدمات** : تتضمن كلمة خدمات في هذه الوثيقة العمل الذي يتم اجراءه من خلال المتعاقدين او فريق الدعم .
- **فريق المشتريات** : يستخدم في هذه الوثيقة لوصف أي عضو في المؤسسة وابدئي يكون لديه السلطة الرسمية لشراء الخدمات والبضائع ,
- **مقدم الطلب** : هو عضو من هيئة الموظفين الذين يطلبون خدمات فريق الشراء , على سبيل المثال , توفير عربة يدوية من السوق المحلي او توفير شخص لعمل تصميم لدورة المياه او اصلاحات بها .
- **قسم المالية** : تشير الى الخدمات التي يقدمها الفريق المالي او المؤسسة .
- **خدمات الدعم** : تشير الى المهام التالية , المالية , الخدمات اللوجستية , تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والموارد البشرية .
- **المشتري** :تستخدم في هذه الوثيقة لوصف أي عضو من هيئة الموظفين والذي يكون لديه سلطة رسمية في اقتناء طلب واجراء البضائع والخدمات .
- **المورد**: تشير هذه الكلمة في الوثيقة الى الشخص أو الشركة التي توفر الأشياء المطلوبة مثل البضائع، الخدمات، أو الأعمال(شركات او افراد).
- **الفصل بين الواجبات**: في هذه الوثيقة، يشير مصطلح "فصل الواجبات" الى طرق التحكم الداخلية والتي من واجبها أن تضمن ألا يوجد شخص واحد مسؤول عن عملية الشراء ككل.
- **الاستحقاق المالي**: يجب أن نتأكد ان السلع التي يتم شرائها تستحق المال المُنفق عليها.
- **امكانيات الموردين**: تشير الى قدرة المورد أو مقدم الخدمة على توفير أو تقديم الخدمة أو البضاعة بشكل جيد وبجودة عالية في خلال الفترة التي يتم الاتفاق عليها.
- **الاستثناء**: يشير ذلك الى وثيقة داخلية على اعطاء الصلاحيات لتجاوز اجراءات الشراء الطبيعية التي لا يمكن تنفيذها لأسباب معينة. يجب أن يتم اكمال الاستثناء وان يتم اعتمادها من المدير التنفيذي اذا لزم الامر
- **الماتحين الدوليين**: يشير ذلك الى المنظمات (على سبيل المثال، وزارة التنمية الدولية، الوكالة الأمريكية للتنمية) التي تعطي المنح والعطاءات للمنظمات الغير حكومية من خلال إطار سياسات و عقود والذي يعكس هدف عمل المؤسسة الرسمي.
- **مركز المشتريات الإنساني**: يشير ذلك الى منظمات غير الربحية المتخصصة في شراء وادارة العمل الانساني .
- **السرية** : يجب على مسؤولي الخدمات اللوجستية وهيئة الموظفين أن يحافظوا على المعلومات ذات الصلة بالعقد والمزودة بواسطة الموردين أو مقدمي الخدمات بسرية بشكل تام .
- **الشفافية والوضوح**: تشير الى قدرة فريق الشراء على توثيق كل المراحل الاجراءات بشكل صحيح خلال عملية الشراء، والتأكد من أن الوثيقة يمكن فهمها والتعامل معها بسهولة ووضوح.
- **المحاسبة الذاتية**: تحمل مسؤولية جميع الاعمال التي نقوم بها.
- **الحيادية**: يجب أن يركز الفريق المشارك في عملية الشراء على التعامل العادل والمساواة والانصاف لكل الموردين ومقدمي الخدمات.
- **امر الشراء**: تشير الى الوثيقة التجارية والعرض الرسمي الأول الذي يتم إصداره بواسطة المؤسسة للمورد، مشيراً الى اسماء، كميات، والاسعار المتفق عليها للخدمات أو البضائع. ويستخدم للتحكم في ومراقبة عمليات شراء البضائع أو الخدمات. وتشير ايضاً للعقود.

- **إخلاء المصالح الشخصية:** لو كان لدى عضو فريق المشتريات لديه اقرباء ممن يقدمون العروض ومن المحتمل أن تؤثر هذه العلاقة على نزاهتهم، فيجب على الفريق كشف وإظهار كل العلاقات لكل فرق الشراء.
- **الاتفاقية الإطارية:** يشير الى الاتفاقية التي تم عقدها مع الموردين لوضع وتأسيس شروط وبنود تحكم العقود التي من المحتمل أن يتم ارسائها خلال فترة الاتفاقية. بعبارة أخرى، هي مصطلح عام للاتفاقيات التي تضع البنود والشروط لإجراء عمليات شراء معينة؛
- **المناقصات:** في هذه الدليل، يشير مصطلح "مناقصات" الى العمليات التي من خلالها تطلب المؤسسة العروض من أجل عمليات شراء عالية القيمة والتي يجب أن يتم تنفيذها خلال فترة معينة من الوقت .

1 إدارة المشتريات

1.1 الأدوار والمسؤوليات في عملية الشراء

1.1.1 أدوار ومسؤوليات مقدم الطلب :

- يمكن تلخيص أدوار ومسؤوليات مقدم الطلب في عملية الشراء كالآتي:
- التعبير عن الاحتياجات؛
- تحديد احتياجاتهم بشكل صحيح، والتي تتكون من (على سبيل المثال لا الحصر) الكميات والمواصفات والتاريخ واماكن التوريد .
- التأكد من أن السلع أو الخدمات تتوافق مع شروط سياسة المنظمة (على سبيل المثال، شراء منتجات سامة)
- التأكد من أن لديهم الميزانية الكافية لعملية الشراء .
- المساهمة في تحديد المتطلبات الفنية لهذه السلع (عند الحاجة)
- المساهمة في تطوير استراتيجية جدول التسليم (عند الحاجة)
- توفير خبرات ومعلومات فنية تساعد في دعم عمليات تقييم العرض
- تجهيز واعداد توصيات فنية في أي تقرير لتقييم العرض (عند الحاجة) .

يجب ان لا يتعامل مقدم الطلب بشكل مباشر مع مقدمي العروض اثناء عملية الشراء بدون المشاركة والقبول الكامل للجنة الشراء ككل .

1.1.2 دور مسؤولي الميزانيات :

- الموافقة على النشاط (المشتريات) والميزانيات المخصصة .
- دور ومسؤوليات المالية :
- التأكد من بنود الميزانية وشروط الجهات المانحة .
- **دور ومسؤوليات المدير التنفيذي :**
- الموافقة النهائية والتوقيع على طلب و امر الشراء والعقود .

1.1.3 وظيفة فريق الشراء :

- يمكن تلخيص دور وظيفة فريق الشراء كالآتي:
- توفير خبرات، نصائح، وخدمات شراء احترافية ومهنية، وذات مستويات عالية؛
- توفير نصائح شراء استراتيجية؛
- التأكد من أن الاحتياجات المطلوبة يتم تنفيذها وتوفيرها من خلال شراء الخدمات، البضائع والاعمال؛
- التأكد من أن قيمة الاستحقاق المالي يتم تحقيقها من خلال عملية الشراء؛
- تطوير، تحسين، وتطبيق استراتيجيات وإجراءات شراء جيدة؛
- توفير تدريب لهيئة المشتريات وجميع الموظفين بشكل عام .
- مشاركة مراحل عمليات الشراء مع الجهات لهم الصلة؛
- الامتثال للقوانين المحلية، والمتطلبات الداخلية وشروط الجهات المانحة .
- دعم لأفضل الطرق المستدامة من خلال عمليات الشراء؛

• يمكن تلخيص مسؤوليات وظيفة فريق المشتريات كما يلي:

- تعمل كحلقة وصل بين المنظمة والموردين أو مقدمي الخدمات
- دعم مقدم الطلب في تحديد المتطلبات وتحديد المواصفات
- تعمل على دراسة وبحث السوق وتقييمه
- إدارة علاقات الموردين
- التقليل من مخاطر نقص الميزانية نتيجة عدم الامتثال لإجراءات وسياسات الشراء
- إدارة تطوير العقود
- إدارة العقود
- إدارة وكتابة التقارير حول أداء المورد .

يجب ان يكون قسم المالية وقسم المشتريات شركاء يعملان معا من اجل تحقيق اهداف المؤسسة ومن بينها الامتثال واداء الاهداف المالية

1.1.4 فصل الواجبات

- يعتبر مبدأ فصل الصلاحيات تقسيم لمهام المشتريات لعدة موظفين بدلا من اعطائها لموظف واحد .
- آليات الرقابة الأساسية للنظر في فصل وتوزيع الواجبات خلال عملية الشراء هي كما يلي:
- طلبات عروض الاسعار: تحديد من الذي يقوم بتجهيز طلبات الأسعار ويقوم بإرسالهم للموردين ؟
 - عملية اختيار المورد: من الذي يجهز ويطور قائمة المناقصات، وينظم استلامها ؟
 - طلب الشراء: من الذي يحدد اختيار المورد الذي يتم اختياره ؛ و يوافق بالعقد أو بطليبة الشراء؟
 - البضائع المستلمة: من يقوم بالتأكد أن ما تم توريده مطابق للأصناف المطلوبة طلب والذي سوف يتم دفعه هو مقابل ما تم استلامه .

- الخدمات التي تم تقديمها: مراقبة أداء المورد طبقاً لمستويات الخدمة في العقد أو في طلبية الشراء
- عملية الدفع: من يوافق على اجراء عملية الدفع (التوقيع على الفواتير وترتيب عمليات الدفع) وتحديد ما هو مسموح به في النظام؟

1.1.5 مصفوفة سلطة الموافقة :

ان سلطة الموافقة على طلبات الشراء يتم تعريفها عبر مصفوفة سلطة الموافقة التي يجب ان تكون متوفرة لجميع الموظفين في كل المؤسسات . أن الهدف من هذه المصفوفة هي تحديد بدقة من هم الاشخاص الذين لديهم سلطة الموافقة وسقف الموافقات .

راجع الدليل المالي للمؤسسة للاطلاع على النماذج والارشادات .

1.1.6 إدارة عملية الشراء:

1.1.7 مبادئ أساسية للشراء :

1.1.8 الحيادية :

التأكد من أن جميع عمليات الشراء واضحة، عادلة، حيادية، وغير تمييزية؛ والمساواة والانصاف لكل الموردين وعدم فرض قيود غير ضرورية لصالح مورد أو مجموعة من الموردين.

1.1.9 المسؤولية :

- معرفة وتلبية متطلبات المانحين والمتطلبات الداخلية والالتزام بالقيود المحلية؛ يتم تطبيق الاستحقاق المالي من خلال سلسلة الامداد
- الواجبات الاخلاقية
- دعم تطوير الأسواق المحلية والقومية؛

1.1.10 الشفافية:

هي وصف الاجراءات التي تقوم بها المؤسسة والتي يتم ملاحظتها من قبل الشركاء (مزودي الخدمات , البنوك , الجهات المانحة , التجار) . أن مبدأ الشفافية يعتمد على الالتزام بالقوانين المحلية والسرية , سياسات الاعمال التي تخص اتخاذ الاجراءات .

•يتم توثيق عمليات الشراء بشكل جيد وتكون الوثائق واضحة وسهلة الفهم؛

•يتم تنظيم وأرشفة وثائق الشراء بشكل جيد.

جودة الخدمات والبضائع :

في المشتريات تكمن قدرات مطابقة البضائع والخدمات لطلب الشراء حسب ما هو موصوف من قبل مقدم الطلب , بمعنى ان تكون خالية من العيوب والمناقضات وأن تكون مطابقة للمواصفات القياسية .

1.1.11 المنافسة :

جميع عمليات المشتريات يجب ان يتم اجراؤها بطريقة مفتوحة وحررة لضمان اعلى اجراءات المنافسة , على جميع الموظفين ان يأخذوا بعين الاعتبار تضارب المصلحة وايضا الاجراءات غير التنافسية بين الموردين التي يمكن ان تعيق او تستأصل او تلعي المنافسة . الترسية في جميع المشتريات يجب ان تعطي للمورد الذي يقوم بتقديم افضل عرض للمؤسسة فيما يتعلق بالسعر والجودة والخدمات . جميع العروض يجب تقييمها حسب المعايير المحددة قبل البدء في استدراج العروض .

1.1.12 السرية :

جميع الاسعار والشروط والاتفاقيات التي تعرض مع الموردين يجب المحافظة عليها بسرية تامة ولا يجب التصريح بها لاي طرف اخر .

1.2 اخلاقيات عملية الشراء :

1.2.1 مدونة السلوك:

هي المسؤوليات والاجراءات التي تروج اعلى درجات الاندماج والتعامل مع الاطراف الخارجية التي نزود البضائع والخدمات والتي تعد بيئة معرضة للفساد , لذا من الضروري المحافظة على سمعة ونزاهة المؤسسة والموظفين عبر الالتزام به .

الارشادات الموضحة في هذا الدليل :

التعرف على الإجراءات المحلية من اجل الموافقة على الطلبات والعروضات والقوانين , وطرق الحصول على عروض الاسعار وطرق التخلص من اصول المؤسسة .

الترويج والالتزام بأخلاقيات عملية الشراء .

جميع الموظفين الموكل اليهم مهام المشتريات والتعاقد يجب ان يأخذوا بعين الاعتبار :

وضع مصلحة المؤسسة قبل أي شيء .

البعد عن أي اجراء قد يسبب في أي شبهة .

رفض الهدايا الشخصية و الاكراميات من الموردين .

التعامل بشكل متساوي مع جميع الموردين .

اتباع الاجراءات مع الموردين بشكل واضح وبعيد عن أي لبس .

بذل اقصى جهد ممكن للتنافس مع الموردين للحصول على افضل اتفاق للمؤسسة .

ضمان اجراء ممارسات تجارية عادلة واخلاقية مع جميع الموردين .

الحفاظ على السرية التامة .

1.2.2 الهدايا :

لا يجب قبول الهدايا والاموال من أي طرف والاستثناء الوحيد هي الهدايا ذات القيمة المتدنية والتي تصنف على انها منتجات ترويجية او دعائية مثل الاقلام او الاجندات السنوية بما لا يزيد سعرها عن 25 دولار . ان الهدايا الصغيرة من هذا النوع هو حزة مقبول من العملية التجارية على الا تتسبب باي ضرر للموردين والتجار . جميع الهدايا يجب الافصاح عنها في سجل الهدايا بشكل فوري للمدراء المعنيين في المؤسسة .

1.2.3 الضيافة :

ان تقديم الضيافة من قبل الموردين قد تعتبر محاولة للتحايل على مبدا رفض الهدايا بينما يمكن قبول الضيافة المتواضعة مع الاخذ بعين الاعتبار الدرجة والتكرار . جميع حالات الضيافة يجب ان يتم تسجيلها أيا كانت في سجل

1.2.4 السفر والاقامة :

يجب على موظفي المشتريات ان يعلموا ان قبل دعوات السفر بالفنادق على حساب المورد او لزيارته اذا كان يقيم في مكان اخر النظر اليها كمحاولة للتأثير على قرار معين , وهذا النوع من العروض قد يتم قبوله في ظروف استثنائية بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي .

1.2.5 تعريف تضارب المصلحة :

في هذا الدليل يعرف تضارب المصالح هو ان نجد انفسنا امام موقف قد يؤثر على قراراتنا بناءً على مصالحنا الشخصية .

1.2.6 تضارب المصالح :

كفريق مشتريات علينا تحمل المسؤولية بان تتم عملية الشراء حسب الاصول والقوانين والاجراءات الخاصة بالمؤسسة والجهة المانحة , وعلينا تحييد علاقتنا ومصالحنا الشخصية التي يجب الا تؤثر على أي شيء يكون له صلة بعملية الشراء .

1.2.7 التعرف على تضارب المصالح :

اذا كان لدى أي موظف من المشتريات او أي قسم اخر من اقسام المؤسسة علاقة مباشر او غير مباشرة ذات مصلحة مع أي من الموردين يتوجب عليه ان يعلن الى فريق المشتريات طبيعة العاقبة مع المورد , على ان يقوم فريق المشتريات بأخذ الاجراءات المناسبة و فيما يلي بعض الامثلة:

مثال تضارب المصالح رقم 1: الادارة

السياق :

عند ورود طلب من المدير , يتعاقد المشتري مع ابن عم المدير من اجل صيانة مولدات المكتب و يبلغ قيمة العقد 1500 شيكل لمدة شهرين بعيدا عن كونه ابن عم المدير , يقوم المتعاقد بعمل صيانة المولدات بملكية المولدات الخاصة .

1.2.8 مخاطر تضارب المصالح :

قد تؤدي الطبيعة المشتركة ذات الفائدة للعلاقة بين المدير والمتعاقد الى الافراط او زيادة الاستخدام لخدمات المتعاقد او الامتناع عن الاحتكاك بالقضايا المتعلقة بنوعية عمل المتعاقد .

قد يكون هناك مخاطرة لسمعة المنظمة النحو الذي سيبدو عليه الامر اذا اصبحت العلاقة بين المدير والمتعاقد معروفة خلال تدقيق الحسابات .

1.2.9 تخفيف الاجراءات :

حتى وان كانت قيمة العقد اقل من 1500 شيكل لا يجب ان يطلب المدير من مسؤول المشتريات ان يتعاقد مع ابن عمه من اجل صيانة مولدات المكتب .

في حالة عدم وجود مزود خدمة افضل, يجب ان يعلن المدير عن مصلحته الخاصة مبكرا بقدر الامكان ويجب توثيقها بحيث يعرف ابن عم المدير على انه افضل مصلح للمولدات ومن ثم يتوجب على المدير شرح و اعلان اسباب طلبه مكتوبة والحفاظ عليها لعمليات التدقيق الداخلي .

ضمان عرض دوري للعقد .

1.2.10 دراسة حالة 2. المشتريات

السياق :

ان موظف تكنولوجيا الاتصالات مسؤول عن ادارتها داخل المنظمة . يجهز الموظف طلب توريد لشراء 3 حواسيب للمدير المالي المعين حديثا , و موظف في المالية و موظف لوجستي , القيمة الكلية لطلب التوريد 2300 دولار , بجمع المشتري 3 عروض اسعار في حين ان احد الموردين يقدم هاتف ذكي مجاني للمنظمة كرد جميل اذا حصل على هذا العقد , فأن المنظمة قد وجدت فرصة للحصول على هاتف ذكي .

مخاطر تضارب المصالح :

ان هذا الموقف هو مثال على موظف يتلقى هدية او منفعة بحيث يتوقع من المشتري ان يعلن عن هذه الفائدة لمديره عن طريق تعبئة نموذج تضارب المصلحة .

ان اخذ الهدايا او المنفعة ينشئ تضارب المصالح بالنسبة لطاغم العمل بالرغم من ان المورد اراد اعطاء الهاتف الذكي للمنظمة , اذا لم يتم الاعلان عن ملكية الهاتف الذكي فان هناك خطرا بأن يقدم البائع هذا الهاتف لأغراض شخصية .

ان الهدايا المستلمة بطريقة غير مباشرة يمكنها ان تخلق خطرا على سمعة الموظف والمنظمة وايضا فرص غير مناسبة للمصالح التجارية لرفع مصالحهم الشخصية في علاقتهم مع المنظمة .

تخفيف الاجراءات :

يجب على المشتري ان :

الابلاغ عن الهاتف الذكي لمديره باستخدام نموذج الاعلان .

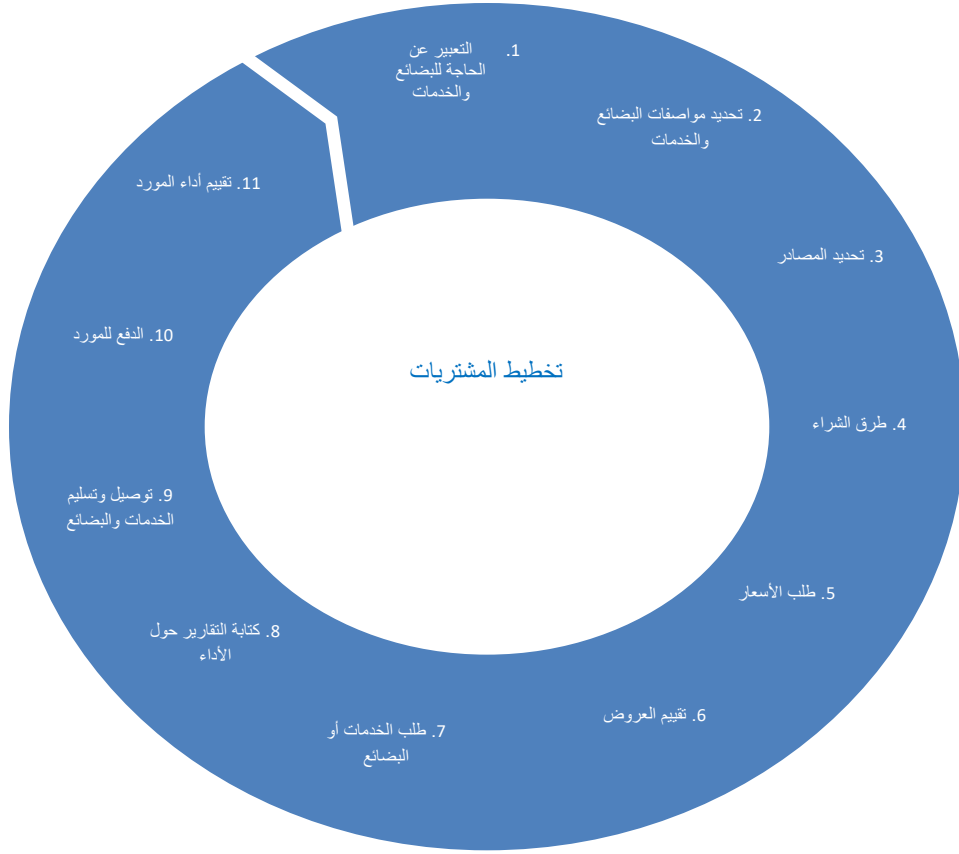
ضمان ان الهاتف لن يؤثر على قرار توقيع امر الشراء .

الاجراءات الوقائية :

غالبا ما تعرض الشركات الهدايا لبناء علاقات مع المنظمة وهناك خطر حقيقي ان الموظفين المشاركين بشكل مباشر او غير مباشر في الشراء قد يقوموا بتبرير شيء غير مناسب بالتفكير بالفوائد الغير هامة ولا يهم في هذه الحالة استلامهم الهدايا .

يجب على المنظمة تقديم تدريب مناسب , تواصل فحص المساءلة لطاغم العمل لكي يتعاملوا بثقة مع العروض بالشكل الانسب عندما تأتي .

1.3 عملية الشراء



دورة المشتريات

1.3.1 خطة المشتريات

بعد ان يتم قبول مقترح وميزانية المشروع، يجب ان يتم البدء في تطوير خطة شاملة للموافقة على متطلبات المشروع. ولكي يتم تطوير خطة امداد شاملة، يجب ان يكون الاشخاص التاليين جزء من العملية:

- فرق البرنامج الفنية.
- مسؤولي الميزانية؛.
- فريق الشراء.

• الفرق المالية.

1.3.2 أثناء تطوير مقترح وميزانية المشروع:

الموافقة على خطة المشتريات للمشروع واستخدامها في حساب الميزانية وتقديم مقترح المشروع.

•مناقشة المتطلبات الداخلية وشروط الجهات المانحة والنظر فيها.

•مناقشة القوانين المحلية والدولية والنظر فيها.

ابجاد المصادر وتحديد الأوقات الخاصة بالتسليم و الموافقة عليها اعتماداً على خبرة ومعرفة فرق الشراء بالسوق.

1.3.3 خطة الشراء:

هي عملية تحديد ما الذي يجب شراؤه، متى، ومن أي مصدر. أثناء عملية تخطيط الشراء، يتم تحديد طريقة الشراء وتوقعات تحقيق متطلبات الشراء المحددة. وتتطلب عملية التخطيط على الأقل فرق برنامج فنية، مسؤولي ميزانية، فرق شراء، وفرق مالية.

وبينما تتطلب عملية تخطيط الشراء معرفة كل المواصفات والكميات المطلوبة من البضائع والخدمات، فإن عملية تخطيط الامداد التعاونية لا تتطلب مواصفات وكميات مُفصلة للبضائع والخدمات.

1.3.4 اجراء عملية المشتريات :

تتطلب العملية تعاوناً مع الأشخاص ذات الصلة خلال عملية الشراء , ويصف المخطط التالي ادوار لجنة الموظفين المشاركين :

1.3.5 آلية عمل لجنة المشتريات

- تعبئة و توقيع طلب الشراء من الجهة الطالبة مع توصيف دقيق للاحتياجات المطلوبة .
- إرسال طلب الشراء إلى مخزن الأدوية في حال شراء الأدوية أو مستلزمات طبية للإفادة عن توفر الصنف من عدمه .
- إرسال طلب الشراء إلى المخزن العام في حالة المشتريات الأخرى للإفادة عن الكميات المطلوبة .
- اعتماد طلب الشراء من الإدارة:-
- المدير الطبي للأدوية و المستهلكات و ما يتعلق بالمشتريات الطبية .
- المدير التنفيذي لجميع أنواع المشتريات .
- يتم اعتماد الطلب من المدير التنفيذي (او من ينوب عنه , رئيس مجلس الإدارة أو أمين الصندوق) .
- يتم تحويل الطلب من قسم المالية إلى لجنة المشتريات للبدء بالشراء بالتنسيق مع القسم و المخزن الطالب .
- يضاف من القسم الطالب عضو في لجنة المشتريات بالإضافة إلى عضو من مخزن الأدوية أو المخزن العام حسب طبيعة الأصناف المطلوبة .
- يتم تحديد نوع الشراء حسب المبلغ ويصنف كما هو مدرج أدناه:

قيمة الصفقة بالشيكل .	طرق الشراء	
متوفر بالمخازن	طلب المخازن	التوريد من المخازن الداخلية حيث يتم طلبات التوريد من محتويات المخازن .
من 0 – 500	الشراء النقدي المباشر	قد لا تتطلب كميات تكون اقل من 500 شيكل طلب توريد او امر شراء .
من 2000 – 5000	مورد وحيد (عرض اسعار واحد)	يجب اكمال طلبات التوريد بيم (500 – 2000 شيكل) مع جميع التحديات والتكاليف , وتوقعها من قبل حامل الميزانية
من 2000 – 20000	العملية التنافسية (طلب 3 عروض اسعار)	يجب اكمال طلبات التوريد (بين 2000 – 20000 شيكل) مع جميع التحديات والتكاليف وتوقعها من قبل حامل الميزانية . وتتطلب على الاقل 3 عروض اسعار وملخص للعطاء .
من 20000 او اكثر	الدعوة للمناقصة	من 20000 او اكثر يتطلب دعوة كاملة للمناقصة .
الاتفاق النموذجي		يستخدم الاتفاق النموذجي للصفقات ذات القيمة العالية والمتوسطة والقليلة و التي , بحاجة ان تبقى في حدود متفق عليها .

• يتم تشكيل لجنة البت والترسية في حالة المناقصات التي تزيد عن 50,000 شيكل بقرار من مجلس الإدارة وذلك حسب قانون وزارة الداخلية .

• تتكون لجنة الاستلام من (عضو من لجنة مشتريات – عضو من قسم المالية – عضو من القسم الطالب – عضو من المخزن المعني) ويكون الاستلام في المخزن المعني .

تسلم الإرساليات والفواتير للمخزن المعني بحضور القسم الطالب لمطابقة الكميات والمواصفات والأسعار المتفق عليها حسب أوامر التوريد وتسلم الفواتير للجنة المشتريات ليتم تجهيز المعاملات خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ استلام الفاتورة .

يتوجب على كل شخص يوقع هذه الوثائق ذكر اسمه و وظيفته وتاريخ التوقيع

1.3.6 تعريف البضائع :

سلع ملموسة مثل (الفواكه والحبوب والسيارات و الذهب ,,, الخ) ويمكن تخزينها وتحريكها من مكان لآخر .

1.3.7 تعريف الخدمات :

سلع غير ملموسة او خدماتيه مثل (صيانة السيارات والمحركات والاستشارات وتأمين المنازل ونقل البضائع) .

1.4 بدء عملية طلب الشراء :

يستخدم الطلب من اجل التعبير عن الحاجات للبضائع والخدمات سواء للمشاريع وللجمعية و يعتبر طلب التوريد هو بداية عملية الشراء والتي تمكن العملية ككل و تأتي من خلال خطة المشتريات أو مقدمي الطلبات.

نموذج طلب شراء:

يقوم مقدم الطلب بتعبئة النموذج حسب المطلوب و عليه الحصول على موافقة المدير التنفيذي قبل بدء عملية الشراء.

طلب عروض الاسعار:

يتم تعبئة نموذج استدراج عروض الاسعار و ارسالة للموردين و يجب ان يكون التعبير عن الحاجات محدد بشكل كبير، مما يعني ان مقدم الطلب يعرف بالضبط ما يحتاجونه من ناحية المواصفات – الكمية – تواريخ التسليم – أماكن التسليم أو محدد بشكل أقل؛ ومن الممكن أن يتم التعبير عن الحاجات من خلال:

• شفوي (وجه لوجه أو من خلال التليفون)

• عبر البريد أو من خلال وسائل الاتصال الأخرى مثل سكاى بي

• طلب الأسعار (الالكترونياً أو من خلال نسخة مطبوعة)

• طلب التوريد (الالكترونياً أو من خلال نسخة مطبوعة).

ربما يكون مقدم الطلب لحاجات فورية أو حاجات متوقعة على المدى المتوسط أو البعيد. وبأي صورة كانت يقدم الطلب، فيكون دور فريق الشراء هو مساعدة مقدمو الطلب على توضيح ما هي متطلباتهم حتى يتوفر معلومات كافية لتمكين من بدء تخطيط الامداد و المشتريات .

1.4.1 مواصفات البضائع والخدمات :

لكي تكون قادر على شراء الخدمات والبضائع، يحتاج فريق الشراء الى وصف واضح لما يريده مقدم الطلب. يستخدم طلب التوريد لتوصيف الخدمات أو البضائع.

يستخدم هذا التوصيف لإخبار المورد ما المراد شراؤه وما يجب عليهم توفيره، لذلك يجب تحديد المواصفات بشكل دقيق وصحيح.

ويجب أن تعتمد المواصفات على خصائص الجودة ذات الصلة أو متطلبات المشروع. ويجب أن يستخدم مقدم الطلب المعايير القياسية لطلب التوريد عندما يكون ذلك متاحاً.

ويجب تجنب الأسماء التجارية وغيرها من المسميات التي تميز بين الموردين. فلو كان من الضروري توضيح طبيعة متطلبات المنتج، يجب ان توضح وثائق المناقصات ان المنتجات ذات الجودة المتساوية أو الأعلى يتم قبولها.

يجب ان يتم التوقيع على طلبات التوريد بواسطة مسؤولي الميزانية، مقدم الطلب.

يجب ان يكون توصيف المنتجات أو الخدمات كما يلي:

- سهل الفهم والقراءة.
 - تتوفر تفاصيل كافية كي يمكن تحديد المنتج الطلب بشكل محدد ويكون للموردين القدرة على فهم وتحديد ما هو مطلوب.
 - يجب ان لا يكون توصيف المنتجات أو الخدمات كما يلي:
 - يتعدى التكاليف المقدرة؛
 - يكون أقل من التكاليف المقدرة.
 - يتضمن مواصفات غير أساسية والتي من الممكن أن تميز بين الموردين.
 - يتضمن أسماء تجارية ان لم يكن ذلك ضروري.
-
- يتحمل فريق الشراء مسؤولية التأكد من أن توصيف المنتجات والبضائع والخدمات يكون كما يلي:
 - ان يكون دقيق، واضح، ويتوافق مع متطلبات الجهات المانحة والمتطلبات الداخلية؛
 - ان يحتوي على مصادر الميزانية او اسم المشروع.
 - ان يحتوي على مخاطر التوريد المتوقعة وكيفية التقليل منها.

1.4.2 تحديد المصادر :

- تعمل عملية تحديد المصادر على توفير البضائع والخدمات، وتأخذ الآتي في الاعتبار:
- توفير التكاليف .
- قيمة الاستحقاق المالي.
- زيادة جودة البضائع والخدمات.
- دمج وتوحيد عمليات شراء منتجات مختلفة.
- توحيد السعر.
- زيادة الكفاءة التشغيلية.
- زيادة تأثير المشروع.
- تقوية الأسواق المحلية والوطنية.
- خلق علاقات مع الموردين.
- زيادة محفظة المورد بن.

من الممكن أن يكون تحديد المصادر قد تم بالفعل أثناء تطوير ووضع خطط الحالات الطارئة أثناء وضع الاتفاقيات الاطارية.

عندما يتم استلام وتأكيد طلبات الشراء، يمكننا بعد ذلك تحديد واختيار المورد أو الموردين من أجل انجاز الطلبات. وفي هذه المرحلة من عملية الشراء، سوف تعتمد عملية إيجاد المصادر على السياق ووقت التسليم لإنجاز عملية تحديد المصادر بعد ان يتم استلام طلبات الشراء.

يتأثر اختيار المورد بطريقة الشراء التي تُستخدم وخبرة فريق الشراء على مستويات السوق القومية، والمحلية.

هناك طرق شراء مختلفة والتي يمكن استخدامها في شراء البضائع والخدمات. ويمكن الرجوع الى الجزء أدناه لتفاصيل أكثر.

1.5 طرق الشراء:

1.5.1 طرق الشراء المستخدمة في شراء البضائع والخدمات تكون كالتالي:

• من مخزون المنظمة الخاص.

• الشراء نقداً.

• الاتفاقيات الاطارية.

• الطلب من مورد واحد.

• الشراء التنافسي من خلال طلب الأسعار.

• من خلال عمل مناقصات

تحدد القيمة الكلية للصفقة يعتمد على توافر أو عدم توافر المخزون طرق الشراء:

قيمة الصفقة بالشيكال .

14.2 طرق الشراء

متوفر بالمخازن

طلب المخازن

التوريد من المخازن الداخلية حيث يتم طلبات التوريد من محتويات المخازن .

من 1 – 500

الشراء النقدي المباشر

قد لا تتطلب كميات تكون اقل من 500 شيكل طلب توريد او امر شراء .

من 501 – 1000

مورد وحيد (عرض اسعار واحد)

يجب اكمال طلبات التوريد بين)

501 – 2000 شيكل لكل

من 501 – 2000 (للادوية)

مشتريات الادوية) و ما بين (

501 – 1000 شيكل) لباقي

المشتريات مع مراعاة جميع

التحديات والتكاليف, وتوقعها من

قبل حامل الميزانية

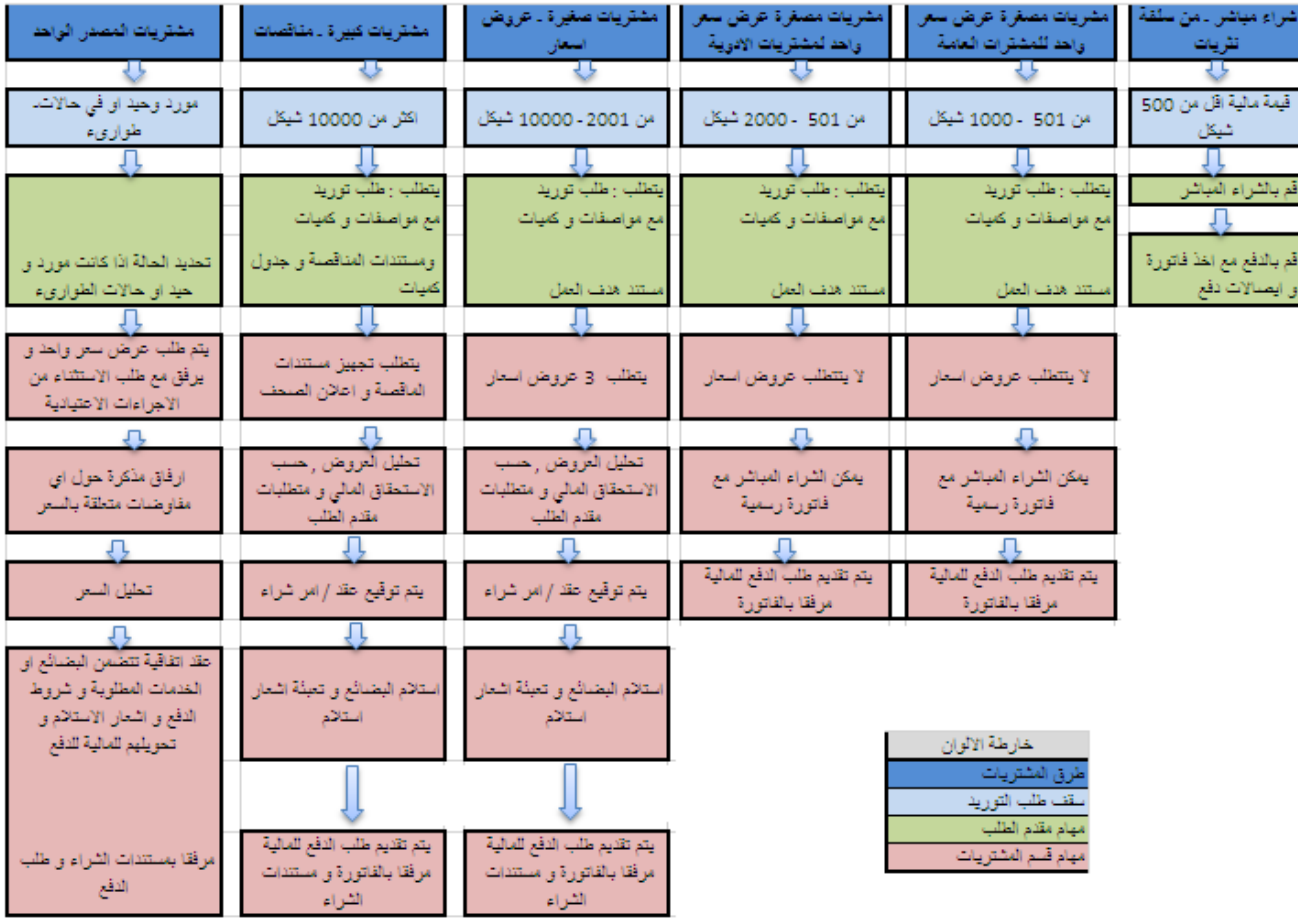
العملية التنافسية (طلب 3 عروض من 1001 – 10000 اسعار)	يجب اكمال طلبات التوريد (بين 1001 – 10000 شيكل) مع جميع التحديدات والتكاليف وتوقيعها من قبل حامل الميزانية . وتتطلب على الاقل 3 عروض اسعار وملخص للعطاء .
من 10000 او اكثر	من 10000 او اكثر يتطلب دعوة كاملة للمناقصة .
الدعوة للمناقصة	يستخدم الاتفاق النموذجي للصفقات ذات القيمة العالية والمتوسطة والقليلة و التي , بحاجة ان تبقى في حدود متفق عليها .
الاتفاق النموذجي	

ان محاولة تجزأة عروض التوريد الى عدة عروض بكميات اصغر بهدف تجنب متطلبات التنفيذ عملية شرائية تنافسية او المناقصة بحد ذاتها يعتبر انتهاكا لمبادئ واخلاقيات عملية الشراء

1.6 طرق الشراء

1.7 مصفوفة الشراء

يوضح الجدول ادناه مصفوفة الشراء حسب طريقة الشراء و سقف الطلب و المهام الموكلة لكل من مقدم الطلب و فريق المشتريات



1.8 طلب عروض الأسعار :

تعرف عملية طلب عروض الأسعار بانها عملية من خلالها يتم جمع 3 عروض أسعار مكتوبة من الموردين الذين لهم الصلة. وتعتبر طريقة جيدة للطلب من الموردين أن يعرضوا اسعارهم في مظاريف مغلقة. ويجب أن تكون كل عروض الأسعار المكتوبة اما على ورقة مقدمة بواسطة المورد أو استمارة يتم توفيرها لطلب عروض الأسعار. فلو تم استخدام استمارة طلب عروض أسعار، تكون مقبولة فقط في حالة وجود ختم وامضاء المورد على الاستمارة.

يتم تجهيز طلب عروض الأسعار بواسطة المشتري ويحتوي على:

- التاريخ الذي تم فيه انشاء عروض الأسعار.
- المواصفات المفصلة لأي خدمات أو بضائع أو أعمال. وتشتمل على (على سبيل المثال لا الحصر) الأسعار، والكميات.
- الفترة المسموح بها لعرض السعر كي يتم قبولها.
- تفاصيل وعنوان المورد.
- موقع التسليم مع العنوان بالكامل.
- وقت التسليم للبضائع أو الخدمات.

•التاريخ الذي يجب ارجاع عروض الأسعار قبله.

اصدار طلب عروض أسعار للموردين المحتملين :

يجب تطبيق النزاهة والمساواة مع كل الموردين اثناء العملية التنافسية. ويجب ان يحصل كل الموردين على:

•نفس المعلومات.

•نفس الفرصة في الحصول على أي معلومات.

يتم تحديد أفضل فترة مناسبة للعروض كي يتم تقديمها على حسب مدى حاجة مقدم الطلب ، صعوبته وقيمته.

في حالة الظروف الغير طارئة، يتم تسليم الاستجابة لطلب عرض السعر خلال أسبوعين. ويمكن النظر في أي محاولات أو طلبات ذات أسباب معقولة لمدة فترة التسليم وفي حالة التأجيل يجب أن يتم تمديده لكل الموردين المطلوب منهم عروض أسعار.

1.8.1 استلام عروض الأسعار من الموردين :

في حالة الممارسات الجيدة، يجب أن يسجل المشتري، في سجل، التاريخ وساعة الاستلام لكل عرض سعر. ولا يجب على المشتري قبول عروض الأسعار التي يتم تقديمها بعد انتهاء الوقت النهائي لتقديم العروض. ويجب أن تكون عروض الأسعار مكتوبة ولا يجب قبول الأسعار الشفوية.

يجب ان يوقع المورد على اشعار تسليم العروض بما في ذلك وقت و تاريخ التسليم و الختم الخاص بالشركة

1.9 تقييم عروض الأسعار :

تقييم العروض هو العملية التي يتم من خلالها تحديد المورد الذي يطابق بالشروط ويتوافق مع معايير التقييم. وتتضمن هذه الخطوة في عملية التقييم ما يلي:

•تجهيز فريق التقييم.

•تقييم وقبول عروض الأسعار.

•اجراء مناقشات و مفاوضات مع المورد الذي يتم اختياره (قد تتعلق بالسعر إذا تطلب الأمر).

بالنسبة للصفات متوسطة القيمة، يجب أن يقوم شخصان على الأقل (المشتري ومقدم الطلب) بتقييم العروض. وكجزء من عملية التقييم، يجب أن يكون الموردون قادرين على تحقيق وموافقة معايير التقييم التي بالأسفل على الأقل:

•المواصفات.

•وقت التسليم.

•السعر.

•جودة البضائع.

• الخصومات (لو كان من الممكن حدوث ذلك).

• خدمة ما بعد البيع.

• الثقة.

• التوافر.

• من الممكن أن يتم الطلب من الموردين على أن يقدموا عينات من البضائع مع عروض الأسعار.

• يجب أن يتم تطبيق سياسة وشروط الشراء المحددة الخاصة بالجهات المانحة في الاعتبار يمكن الاطلاع على الشروط المحددة للوكالة الامريكية للتنمية الدولية على الرابط التالي:

: [USAID/West Bank & Gaza; Policy and Operational Principles for Partners Operating in Gaza](#) 1.9.1

يجب أن يتم عمل ملخص لكل عروض الأسعار المستلمة. ويوضح هذا الملخص الأسباب التي تجعل مورد ما أولى من الآخرين في الحصول على طلبية الشراء.

1.9.2 عقد أمر الشراء:

تتضمن المرحلة التالية من العملية انشاء عقود الشراء للبضائع والخدمات مع المورد، أو انشاء العقود التي يجب أن ترسل للمورد.

يجب أن يفحص المشتري التالي:

• تجهيز أمر الشراء بالرقم التسلسلي و تاريخ الاصدار

• القبول والموافقة على الميزانية.

• العقد تم الموافقة عليه من قبل متعهدي الميزانية أو أي شخص آخر لديه تفويض بذلك.

• ان يستلم المورد طلب الشراء الموقع ومعه كل الوثائق ذات الصلة.

• ان يتضمن امر الشراء / العقد اسماء و اسعار و نوع العملة لجميع الاصناف كما وردت في استدراج عروض الاسعار.

• يجب توقيع المدير التنفيذي و مندوب عن المورد على امر التوريد

1.9.3 كتابة التقارير حول التنفيذ :

بعد أن يتم وضع عقد الشراء مع المورد وتوقيعه، فسوف يكون أحد أدوار فريق الشراء هو متابعة وتعقب عملية تنفيذ العملية ومراقبة أداء الموردين.

لو كان هناك بعض المشاكل التي من الممكن أن تؤخر التسليم للبضائع أو الخدمات، فيجب على المورد أن يبلغ مقدم الطلب والأشخاص الآخرين في الوقت المناسب، وسوف يقوموا معاً بتحليل المخاطر وما يجب التغلب عليه أو التقليل منه.

سوف يؤثر كل من عملية تحديد المصادر ، عملية التقييم والكفاءة القانونية بين فريق المشتريات – مقدم الطلب – أصحاب المصلحة الرئيسية على أداء المورد عند تسليم البضائع والخدمات ، على المشتري مراقبة والتحكم بأداء المورد بسبب وجود العديد من العوامل التي قد لا تسمح ان يقدم المورد ما عليه كما هو متوقع

1.9.4 اشعار استلام البضائع :

هناك بعض التحديات الشائعة التي تواجه عمليات التسليم للبضائع أو الخدمات وهي ان تكون أقل من الكمية المتعاقد عليها، الجودة رديئة، أو بضائع تالفة أو غير صحيحة. وهناك بعض الطرق الجيدة التي يمكن اتباعها لتقليل هذه التحديات:

- التركيز على اهمية عملية تسليم البضائع.
- الاتفاق على تاريخ التسليم، وقته وموقعه مع المورد. ويجب التوضيح للمورد أثناء عملية التفتيش والفحص يجب عليه أن ينتظر حتى الانتهاء من الفحص.
- أخذ نسخة من عقد أو طلب الشراء من اجل التأكد من اسماء الاصناف و كمياتها .
- تأكد أنك تمتلك المساحة الكافية في المخزن لتخزين البضائع.
- لو كنت ستتسلم بضائع كبيرة أو خطيرة، تأكد أنك توفر التأمين الكامل للأشخاص والعمال، وتوفير معدات الرفع المناسبة في المكان.
- بعد ان يتم تسليم البضائع، قم بفحصها بينما ينتظر المورد أو وكيله؛ فلو كنت تتسلم أكثر من 10000 سلعة على سبيل المثال، فقم بتوفير عدد كافي من الموظفين لعد البضائع بسرعة.
- لو كان هناك أي تناقضات أو تلف مهما كان صغير، فيجب ان يُكتب تقرير به في مذكرة استلام البضائع ويرسل للمورد و مدير المشتريات؛
- إذا تسلمت عدد سلع أكثر من التي طلبت في طلب الشراء، فيجب على المورد أن يستعيد البضائع الزائدة؛
- إذا لم تتوافق البضائع مع السلع المطلوبة في عقد الشراء :

رفض الاستلام وقم بإبلاغ مقدم الطلب.

طلب ميعاد تسليم آخر خلال فترة مناسبة من الوقت. وهذا الوقت يجب ان يتم الاتفاق عليه مع مقدم الطلب .

مهما كان القرار الذي تم اتخاذه ، تأكد انه تم توصيله بشكل جيد لمقدم الطلب والأشخاص المعنيين.

لو كانت الكمية والجودة الخاصة بالبضائع جيدة ومقنعة، فقم بتحديث مذكرة استلام البضائع وبطاقة تسجيل المخزون في الحال في نهاية الاستلام.

لا تقلل من قيمة عملية التسليم والموافقة على الموعد ووقت وموقع التسليم مع المورد , قم بالشرح خلال عملية التفتيش حتى الانتهاء , واذا تمت الموافقة على جودة ونوعية البضائع حينها فم بتحديث اشعار استلام البضائع وبطاقة التخزين على الفور في نهاية التسليم

1.9.5 الدفع :

عندما يتم استلام البضائع أو الخدمات وقبولها، تأتي العملية التالية وهي عملية الدفع للمورد. ولإجراء عملية الدفع، فيجب أن تتسلم الخدمة المالية الوثائق التالية:

- طلب التوريد الموافق عليه.
- عروض أسعار المشاركين مختومة أو مُوقَّعة من قبل الموردين المشاركين؛.
- عروض الأسعار المستلمة المُوقَّعة من قبل أعضاء لجنة الفتح.
- ملخص لعروض الأسعار (في حالة العملية التنافسية) مع قرار اللجنة الموقع.
- التقييم الفني (إذا تم عمله).
- طلب الشراء الموافق عليه.
- مذكرة استلام البضائع.
- صورة عن امر الاضافة.
- الفاتورة النهائية للمورد.
- طلب الدفع مع القائمة المرجعية للوثائق.

بعد الانتهاء من تجهيز الوثائق وقيام قسم المالية من تدقيقها، سوف تتم عملية الدفع للمورد.

1.9.6 تسجيل أداء الموردين :

من الجيد تقييم أداء الموردين وتسجيلها في قواعد البيانات. وغالباً ما ينسى فريق الشراء تقييم وتسجيل الأداء بشكل رسمي. ويساعد تقييم الأداء في تحقيق الفوائد التالية:

- تقليل مخاطر الامدادات والتوريد.
- تحسين وتطوير التعاون بين فرق الشراء ومقدمي الطلب.
- تحقيق أهداف المؤسسة .
- تحسين التعاون مع الموردين.
- تحسين العمليات الداخلية .

1.9.7 إجراءات المناقصة والتعاقد :

- يغطي هذا الجزء نوعين من الدعوة للمناقصة.
- المناقصة المفتوحة: كل الموردين المهتمين لديهم الحق في المشاركة بعروضهم.
- المناقصة المحدودة: يتم دعوة عدد محدود من الموردين للمشاركة بتقديم عروضهم. ويجب ان تستخدم إجراءات المناقصة المحدودة فقط في حالة ان المناقصات المفتوحة التنافسية لا تكون طريقة فعالة للحصول على البضائع أو الخدمات مناسبة.
- وكجزء من عملية المناقصة، فمن المهم ان يكون هناك لجنة لإدارة المناقصة في مكانها للتعامل مع العملية ككل من أجل التأكد ان كل المخاطر سوف يتم تفاديها.

يعتبر المنهج والخطوات المذكورة بالأسفل مناسبين لكلاً من المناقصات المفتوحة والمحدودة.

- تجهيز الدعوة للمناقصة
- الوثائق الداخلية للجنة إدارة المناقصة
- أعضاء لجنة إدارة المناقصة (على الأقل 3 أفراد).
- تتضمن الدعوة الى المناقصة على التواريخ الأساسية (على سبيل المثال: تاريخ الإعلان، تاريخ الفتح والاعلاق، تواريخ زيارات مواقع الموردين قيمة كفالة دخول العطاء)
- قائمة بمعايير التقييم.

1.9.8 الوثيقة التي سوف ترسل للموردين :

- رسالة تغطية للإبلاغ الموردين المحتملين بالمناقصة. سوف يحتوي ذلك على الأقل على التالي:

- التعريف بالمنظمة.
- مرجع الدعوة للمناقصة، والذي سوف يكتبه مقدمو العروض على الاغلفة.
- تاريخ اعلان الدعوة للمناقصة.
- تاريخ اغلاق الدعوة للمناقصة.
- البضائع أو الخدمات التي سوف يقوم الموردون بتقديم العروض حولها.
- تاريخ الاجتماع التمهيدي / زيارة الموقع (اذا لزم الامر).
- أماكن التسليم.
- وقت وموقع تقديم العروض.
- تاريخ أو تواريخ التقييم.
- العروض المقدمة بعد انتهاء وقت المناقصة لن يتم قبولها، ان لم يكن قد سبق الاتفاق على مد فترة العروض.

□ تأكد من ذكر ان لك الحق في قبول جزء واحد من العرض، رفض كل العروض أو الغاء عملية المناقصة بشكل كامل.

• وصف للبضائع أو الخدمات. يتم ذكر ذلك عندما يتم طلب عينات من الموردين .

• تفاصيل حول كيفية وضع الأسعار .

• المعايير التي على أساسها يتم التقييم لكل العروض. ويشتمل ذلك أيضاً على قائمة بالوثائق التي يجب على الموردين تقديمها.

• سياسة الشراء الأخلاقية (لو وُجدت).

1.9.9 اعلان الدعوة للمناقصة :

- قبل أن تقوم بإعلان الدعوة للمناقصة، يجب ان تحصل على موافقة المدير التنفيذي أو أي شخص لديه تفويض بذلك وله نفس السلطة.
- يجب ان يذكر الإعلان، بالإضافة الى وصف الحاجات، الوثائق وموعد ارجاعها واماكنها، وموعد ومكان اجتماع ما قبل المناقصة.
- تأكد أنك تقوم بذكر طريقة الاختيار في الإعلان وأن زيارة موقع الموردين سوف يكون جزء من إجراءات التقييم. فلو كانت مناقصة دولية، فيجب ان يتم التصريح بذلك أيضاً. ويجب ان يتم ارفاق أساليب التقييم في وثيقة المناقصة. وكطريقة عملية أفضل، يجب الإعلان عن المناقصات المفتوحة في الصحف ذات الصلة، المواقع، المحطات الاذاعية، والأسواق من أجل أن تصل الى عدد كبير من المهتمين بالمناقصة.

1.9.10 الاجتماع التمهيدي :

يعتبر اجتماع ما قبل المناقصة اجراء يتم فيه دعوة كل الموردين المهتمين لعقد اجتماع من أجل السؤال والاستفسار حول العمل المراد أو السلعة المرادة أو الخدمات من أجل توضيح الصورة أكثر كي يمكنهم تقديم عروض صحيحة ومناسبة. ويتم اصدار محضر الجلسة الرسمي مشتملاً على كل النقاط التي تم مناقشتها أثناء الاجتماع ويجب أن يتم توقيعها وختمها ورفاقها مع وثائق المناقصة ووضعها داخل المظروف المغلق.

1.9.11 أساليب و معايير التقييم :

- يجب على كل مورد ان يقدم عرضه في مظروف واحد كبير يحتوي على مظروفين في حالة المناقصات التي تحتاج عرض فني.
- المظروف الأول من أجل المقترح الفني ويتم ترتيبه قبل أن يتم فتح المظروف الثاني.
- المظروف الثاني يكون عرض مالي ويتم تقييمه بشكل منفصل عن المقترح الفني.
- في حالة شراء البضائع يتم قبول مظروف واحد يحتوي على عرض السعر المقدم من المورد دون الحاجة لارفاق مقترح فني لكن يمكن ارفاق كتالوجات و صور للمنتجات.
- في هذه الحالة، لا يؤثر السعر على التقييم الفني للعرض. وتعتبر الخطوات التالية جزء من طرق تقييم العرض:

1.9.12 استلام العروض :

• يجب ان يقوم المشتري بإتمام استلام كل دعوات المناقصة فور استلامها من الموردين. حيث ان ذلك سوف يضمن شفافية المناقصة.

• قبول العروض التي عليها مرجعية دعوة المناقصة فقط. وان لم يكن المظروف مغلق أو به معلومات زائدة عن المعلومات المطلوبة لا يجب ان يتم قبوله ولا يتم تسجيله.

• سوف يتم ارسال العروض المقبولة الى الشخص المخصص لاستلامها في الحال.

1.10 تقييم واختيار المناقصات :

1.10.1 فتح العطاءات :

• سوف توكل لجنة إدارة المناقصة شخص واحد فقط بفتح العروض؛ والذي سوف يوكل بفتح العروض سوف يقوم بإبلاغ كل الأعضاء بالإجراءات التي يجب اتباعها

• سوف يوكل شخص آخر من لجنة إدارة المناقصة بأخذ الملاحظات أثناء فتح العروض، ويقوم بتجهيز محضر الجلسة وترتيب النقاط.

1.10.2 مراجعة العروض :

• سوف يقوم المسؤول عن فتح العروض بذكر اسم مقدم العرض عندما يفتح كل عرض؛ وسوف يقوم هو أو هي بالتأكد أن العرض كامل ويتفق مع الشروط المعلنة ويقوم بعرض العرض على كل اللجنة؛

• اذا كان العرض، لأي سبب، غير كامل أو لا يتفق مع الشروط، فيجب ان يتم رفض العرض مباشرة ولا يجب الإفصاح عن السعر؛

• بالنسبة للعروض التي تم قبولها وإعلان انها صحيحة، تكون عملية التقييم الفني هي الخطوة الثانية.

1.11 التقييم الفني :

اعتماداً على معايير التقييم الفني ونظام الترتيب، يتم ترتيب كل العروض المقبولة طبقاً لذلك وتوثيقها بشكل جيد.

1.12 التقييم المالي :

بعد ان يتم تقييم العروض بالنسبة للمعايير الفنية وترتيبها، سوف يتم عمل تقييم مالي لكل الأسعار بعد ذلك. وسوف يتم توثيق نتائج التقييم المالي أيضاً.

1.13 دمج الترتيب المالي والفني :

سوف يتم استخدام نتائج التقييم المالي والفني للعروض في تحديد أي من العروض يمثل قيمة الاستحقاق المالي بالنسبة للمنظمة. سوف تحدد هذه الخطوة المورد ذا النقاط الأعلى والذي يعتبر أفضل العروض.

سوف يتم كتابة تقرير عن تقييم العروض، وتقييمه وتسميته وتحديد تاريخه بواسطة لجنة إدارة المناقصة.

الخطوة التالية قبل ترسيه العقد على المورد، يجب على لجنة إدارة المناقصة، الاتصال بالمورد الذي يقدم أفضل عرض وترتيب زيارة لموقعه من أجل اتخاذ القرار الأخير، اما بإرساء العقد او لا.

1.14 ارساء العقد :

بعد ان تقتنع لجنة إدارة المناقصة بمقدم العرض – الذي لديه أعلى النقاط -بعد ان تقوم بعمل زيارة لموقعه، سوف يتم ارساء العقد على المورد من خلال خطاب اخطار وعقد.

سوف يتسلم كل مقدمي العروض الغير مقبولين خطاب رفض.

1.15 تمثل الوثائق التالية القاعدة لإرساء العقد :

- طلب الشراء؛
- الدعوة للمناقصة.
- الإعلان عن اصدار الدعوة للمناقصة .
- تسجيل استلام العروض.
- العروض الأساسية المستلمة.
- الدعوة لفتح العروض.
- تقييم العروض.
- تقرير الزيارة الى موقع المورد .
- خطاب الرفض والإرساء .
- كفالة دخول العطاء .

1.16 البنود القياسية التي يجب ان يشتمل عليها العقد :

• طرفي العقد، بما في ذلك على العناوين

• وصف المنتجات أو الخدمات

• فترة العقد

• السعر المتفق عليه من قبل الطرفين

• شروط الدفع

• مسؤولية التكلفة، التأمين والنقل إن وجد:

• فترة الاشعار وبنود العقوبة في حالة الغاء العقد قبل وقت الانتهاء:

• اتفاقيات السرية بخصوص تفاصيل العقد:

• تفصيل التعامل مع وحل المشاكل والنزاعات المحتملة بين طرفي العقد.

• مواعيد تسليم البضائع والخدمات المجدولة.

• كفالة حسن التنفيذ، ضمانات الاجهزة (اذا لزم الامر)

1.17 عمليات الدفع :

سوف يتم الاتفاق على بنود الدفع في العقد بين المورد والمنظمة .

1.18 الاتفاقيات الإطارية (اتفاقيات الموردين المفضلة) :

تشير الاتفاقيات الإطارية الى اتفاقيات يتم عملها مع الموردين من أجل انشاء ووضع بنود تحكم العقود التي من الممكن اسنادها خلال فترة الاتفاقية. بعبارة أخرى، هو مصطلح عام للاتفاقيات التي تضع البنود والشروط لإجراء عمليات شراء معينة.

1.19 متى تحتاج الى اتفاقية اطارية؟

يوصى بالاتفاقيات الإطارية فقط في حالة وجود تكرار واضح لشراء بضائع أو خدمات معينة خلال فترة معينة وان الكميات غير معروفة بالضبط , مثل عروض المطاعم و الفرطاسية و مواد النظافة, خدمة التاكسي.

1.20 مميزات الاتفاقية الاطارية

• توفير الوقت من خلال التكاليف الإدارية القليلة لعمل المناقصات.

• تحقيق قيمة الاستحقاق المالي من خلال التنبؤ بالنفقات وتعزيز الطلبات، لذلك من الممكن أن يتم الحصول على أسعار أفضل للخدمات والبضائع المطلوبة.

• المرونة: يمكن شراء السلع المحددة من بائع محدد بدون الحاجة الى اتخاذ إجراءات شراء تنافسية.

• الحصول على خدمة أفضل من خلال التطور في علاقات المدى البعيد مع المورد.

• القدرة على تطوير المنافسة في السعر والجودة من خلال التشجيع.

يمكن تحقيق هذه الميزات إذا كان لديك فريق شراء يعرف ويطبق اخلاقيات وسياسات الشراء، ويحافظ على التعاون والتواصل الجيد مع الطالبين وأصحاب المصالح الآخرين داخل المنظمة .

1.21 وضع اتفاقية اطارية :

• بالنسبة لفريق الشراء، يجب ان يسأل نفسه أولاً ويفكر هل الاتفاقية الاطارية هي المنهج الصحيح التي من خلالها يمكن شراء الخدمات والبضائع المحددة.

• يجب ان تكون الاتفاقية الاطارية قادرة على انشاء ووضع طريقة للتسعير؛

• يمكننا ان نحدد البضائع والخدمات التي من شأنها ان تستفيد من الاتفاقية الإطارية؛

• يمكننا تقدير الميزانية التي سوف يتم انفاقها خلال فترة صلاحية الاتفاقية الإطارية؛

• سوف تحدد الميزانية المقدرة التي سوف يتم انفاقها على البضائع والخدمات طريقة الشراء التي سوف يتم اتباعها من أجل وضع اتفاقية إطارية (ارجع لجدول 1- طرق الشراء)؛ سوف تمكن الميزانية المقدرة من تحديد هل تحتاج عملية وضع اتفاقية اطارية الى عرض سعر واحد، عروض أسعار تنافسية، أو دعوة لمناقصة.

• بعد ان يتم تحديد مورد واحد، سوف يتم اكمال قالب اتفاقية اطارية، بدون مسئوليات مالية. ويجب ان تحتوي الاتفاقية الإطارية على مواصفات البضائع أو الخدمات، الفترة التي تغطيها الاتفاقية، ميزانية مقدرة للبضائع والخدمات، تفاصيل المنظمة والمورد، سعر ثابت أو طريقة تسعير، وقت التسليم، وعملية الإلغاء.

1.22 عملية الشراء من مصدر واحد (غير تنافسية)

تعني عملية الشراء أحادية المصدر أن هناك مورد واحد فقط يكون قادر على تسليم البضائع والخدمات المطلوبة بناءً على معرفة المشتري بالسوق، وبالتالي ليس من الممكن الحصول على عروض أسعار تنافسية. ومن المهم التذكير بذلك:

- يجب ان لا تستخدم لتجنب المنافسة؛
- الاستثناء الذي يبرر العملية أحادية المصدر مطلوب:
- يمكن استخدام وثيقة استثناء لكل عملية شراء واحدة فقط؛
- يجب ان يتم اكمال وثيقة الاستثناء بواسطة المشتري، او من الممكن ان يتم اكمالها بواسطة الطالب الذي جعل عملية الشراء أحادية المصدر لأسباب فنية؛
- شرح وتوضيح لماذا هذه البضائع أو الخدمات فقط هي التي بإمكانها تلبية حاجات الطالب؛
- توضيح لماذا هذا المورد فقط هو من لديه القدرة على توريد البضائع والخدمات المطلوبة؛
- توضيح لماذا يعتبر ذلك محققاً للاستحقاق المالي في المؤسسة ؛
- سوف يمضي المشتري قدماً في عملية إرساء العقد او طلب الشراء على المورد فقط بعد ان يحصل على موافقة مكتوبة من قبل المدير التنفيذي؛

يقبل المدير العام وثيقة الاستثناء لعملية شراء أحادية المصدر لو كان سعر الكمية أقل من 50000 شيكل. فلو كانت الكمية تساوي أو أكبر من 50000 شيكل، فيجب ان يتم توقيع الاستثناء من مجلس الادارة، على ان يتم الموافقة على الاستثناء من الجهات المانحة كتابيا مسبقا.

1.23 الية الشراء من مصدر واحد:

البدا بتحديد مواصفات البضائع والخدمات (متى، ماذا، الكمية، مكان التسليم، الميزانية....)

تقييم السوق من اجل البحث عن منافسة كاختيار أول وان لم يكن ذلك ممكناً، فقم بتجهيز وثيقة استثناء من أجل التبرير المعقول لعملية الشراء أحادية المصدر. وبعد ان يتم اكمالها، قم بإرسال استثناء من أجل الحصول على موافقة

عندما يقوم المورد بتقديم عرض أسعار مكتوب للبضائع والخدمات المطلوبة، فيجب ان يحتوي عرض الأسعار على كل المواصفات (ماذا، متى، موقع التسليم، الأسعار، الجودة، عنوان المورد واسمه)

تحديد هل من المطلوب القيام بزيارة الى موقع المشتري للتأكد من أن المورد لديه القدرة على توفير البضائع أو الخدمات المطلوبة بطريقة كفاء وملتزمة بالوقت المحدد.

1.24 ادارة العلاقات مع الموردين:

1.24.1 اختيار المورد

- تحديد المورد المحتمل
- يوضح هذا الجزء عملية إيجاد موردين موثوقين جدد ومنهج وطريقة لعملية فحص كفاءتهم
- أسباب فحص كفاءة المورد
- عملية فحص كفاءة المورد

1.24.2 ادارة علاقة المورد

- يمكن تحقيق الأهداف التالية من خلال الإدارة الفعالة لعلاقة المورد:
- الرفع من قدرات المورد؛
- زيادة الاستحقاق المالي؛
- تقليل انقطاع سلسلة الامدادات؛
- تقليل المخاطر المتعلقة بسلسلة الامدادات؛
- تعزيز علاقات المورد؛
- ضمان المصدر المستدام؛
- زيادة استجابة سلسلة الامدادات وتوقع أسعار السلع سريعة الزوال.

من الممكن ان تعوق التحديات التي بالأسفل تحقيق الأهداف المذكورة بالأعلى:

- عندما تركز إدارة علاقة المورد على التكلفة؛
- عندما لا يكن لدى فريق الشراء المهارات المطلوبة والكفاءات العالية من أجل إدارة علاقة المورد؛
- عندما يكون هناك تعاون قليل بين فريق الشراء وفريق البرنامج؛ و
- عندما لا يكون هناك استراتيجية لإدارة علاقة المشتري؛

يلخص الجدول الذي يوجد بالأسفل معلومات المورد التي يجب ان توضع في الاعتبار عند إدارة علاقة المشتري

الوصف	معلومات إدارة المورد
من المقترح هنا استخدام رموز UNSPSC، أو غيرها من الطرق القياسية العالمية.	تصنيف التفاصيل
سؤال بنعم أو بلا، بناءً على تقييم المخاطر لاستبيان الشراء الأخلاقي.	مورد معتمد أخلاقياً
يجب ان يقدم المورد تخفيض بنسبة % على قائمة الأسعار.	التخفيضات السابقة على القائمة
حساب كمية النفقات التي تمت مع مورد معين خلال فترة معينة من السنين – ويجب مراقبة ذلك بشكل جيد شهرياً.	اجمالي التعاملات مع المورد
مراقبة ومتابعة العدد الكلي للطلبات التي تمت مع مورد واحد	عدد الصفقات التي تمت مع المورد
ما هي القيمة المتوسطة للصفقة؟ (عالية جداً أم منخفضة جداً)	قيمة كل صفقة
ما هي وسيلة النقل المستخدمة – هل هذه الطريقة جيدة ومفيدة أم من الجيد استخدام وسيلة أخرى؟	طريقة الشحن
سنوياً، لو كان المورد تعاقدى، فيجب ان يكون هناك تخفيضات أساسية.	الوفورات المحققة
عدد حالات التلف أو الجودة الموجودة في الشحنات المستلمة – أو يجب قياس ومتابعة مستوى الجودة للبضائع التي تتسلمها المؤسسة من المورد.	الجودة
من الممكن أن تتمثل في اشعارات بأوقات استلام الطلبات، دقة حساب التكاليف، زمن الاستجابة للمكالمات، أو الحالة الكلية من الاهتمام بالمشاكل التي تحدث.	خدمة العملاء
تقيم العلاقة الكلية بالمورد اعتماداً على الأداء باستخدام واحدة من الآتي: جيد، مقبول، وسط، أو سيء	التقييم الكلي للأداء
التاريخ الذي يجب ان يبدأ فيه العقد.	تاريخ بداية العقد
التاريخ الذي يجب ان ينتهي فيه العقد.	تاريخ انتهاء العقد
بالنسبة للعقد المفتوحة: قيمة الميزانية التي تم تجهيزها من قبل البرنامج لإنفاقها مع هذا المورد	قيمة العقد
خانة مفتوحة لإضافة التعليقات الإضافية التي يجب ان تؤخذ في الاعتبار.	تعليقات اضافية

1.25 أرشفة الشراء واستخدام طرق تبويب جيدة

- يجب ان يتم استخدام سجلات عمليات الشراء بغرض عمل صفقات تجارية رسمية. ويشتمل مستخدمو سجلات الشراء على: (على سبيل المثال وليس الحصر):
- فريق الشراء؛
- الخدمات المالية؛
- المراجعون والمستثمرون؛
- فريق البرنامج؛
- أي واحد من الموظفين؛
- أي شخص موكل من قبل الادارة؛

1.26 . تعقب طلبات الشراء

- يلخص هذا كل عمليات الشراء التي تم إجراؤها، اما محلياً أو على مستوى آخر، على سبيل المثال المكتب الرئيسي. كل سطر في كل طلب شراء يساوي خط في صحيفة التعقب. ويجب الحفاظ على ان يكون ذلك دائماً محدث، ويتم تمريره الى كل شخص من الممكن ان يستفيد منه، على سبيل المثال، موظفي البرنامج.
- هناك كمية هائلة من المعلومات الإدارية في صحيفة التعقب، أكثر من أن يتم وضعها في قائمة، لكن من دورها ان تعطي معلومات مثل ما هو حجم الاعمال التي تم اجراءها مع مزود معين؟ ما هي نسبة المشتريات التي تتم محلياً؟ ما هي نسبة المشتريات التي تتم داخل القطر؟ رقم مرجعية طلب الشراء، كمية طلب الشراء، اسم المورد، طريقة الشراء المحددة، تاريخ التسليم المتفق عليه، حالة أداء التسليم، وهكذا.

1.27 الأرشفة

يجب ان يتم حفظ وثائق معينة من المشروع لمدة سبع سنين من بعد تاريخ انتهاء المشروع أو من تاريخ آخر عملية دفع من قبل الجهات المانحة. ويعتبر ذلك شرط الزامي للمشاريع.

1.28 نظام التبويب

يعتبر نظام التبويب المبني بشكل جيد عنصر أساسي من أجل التسليم الجيد والفعال للخدمات والبضائع وركيزة أساسية لضمان الشفافية. ومن المهم استخدام طرق جيدة التبويب لضمان ان الملفات الكاملة، الدقيقة، والشاملة يتم تسجيلها وحفظها بحيث يمكن الوصول اليها بسهولة عند الحاجة.

ملف الشراء – في كل مرة يتم طلب خدمات أو بضائع، يجب تسجيل ذلك في ملفات تحت رقم المرجعية المحدد الموضوع على استمارة طلب الشراء، ويتضمن كل سجل عملية شراء الملفات الأصلية ويضمن عدم تلفها أو تضررها طالما كانت مطلوبة، ويتم اسناد هذه المسؤولية ضمن مسؤوليات المشتري.

توفر خطة الامداد الشاملة معلومات أساسية لكل المجالات الوظيفية في المشروع. وسوف يتم تحديثها أيضاً في مراحل مختلفة من دورة حياة المشروع، وكل ذلك يتم تحديد تاريخية بدقة ووضوح. سوف تقوم الامدادات والخدمات اللوجستية بجعل نسخة من خطة الامداد متاحة في المكتب، من أجل مشاركتها مع الآخرين إذا تطلب الأمر.

عندما يتم استلام الفاتورة، يتم نسخ وثائق ملف الشراء ويتم ارسال الملفات الأصلية مع الفاتورة الى القطاع المالي من أجل ان يتم الدفع لها ويتم أرشفتها.

يتم حفظ قواعد بيانات إدارة المورد عادةً في مكان سهل الوصول اليه. ويتم إعطاء رقم سجل معين لكل مورد لتسهيل عملية استرجاع المعلومات. ومن المفيد أيضاً ان يتم توفير قوائم الموردين في نفس المكان.

من الموصى به، تنظيم ملفات الشراء حسب طلب الجهات المانحة، إذا أمكن.

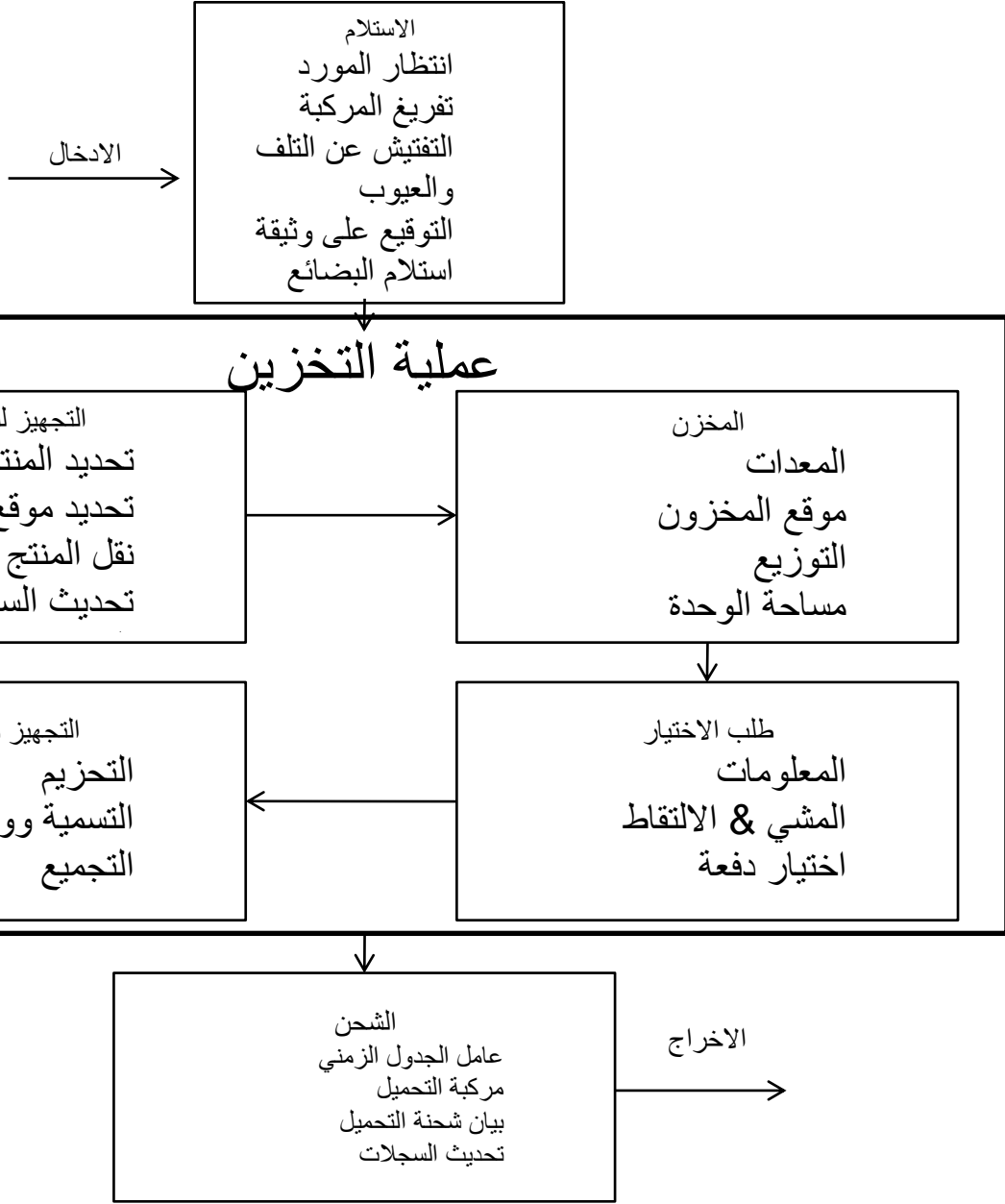
2 إدارة المستودعات والمخازن للبضائع العامة:

2.1 شروط استنجاز المستودعات :

- العوامل التي يجب ان توضع في الاعتبار عند البحث عن مستودع جديد
- ان تكون البيئة المحيطة والمجاورة آمنة؛
- ان تكون المنشأة ومرافقها آمنة؛
- ان يكون هناك مكان مناسب لوقوف الشاحنات اثناء عملية الشحن والتفريغ؛
- ان يكون قريب من الموانئ، المطارات، ومكاتب ومواقع البرنامج؛
- ما المدة التي تحتاج فيها هذا المستودع؟
- هل تبحث عن مبني جاهز، ام تريد ان تبني واحد من جديد؟
- فحص حالات وأوضاع المبني؛
- سهولة الوصول اليه من الطريق، وخصوصاً أثناء فصل الشتاء؛
- حجم المستودع (إمكانية التوسعة او التقليل لمساحة التخزين)
- هل يوجد مساحة لعمل مكتب؛
- وجود مكان للموظفين كي يقوموا بتغيير ملابسهم، الغسيل والأكل؛
- وصول الشاحنات مختلفة الاحجام الى المستودع بسهولة؛
- توافر المرافق مثل المياه، الكهرباء، والأساسات.

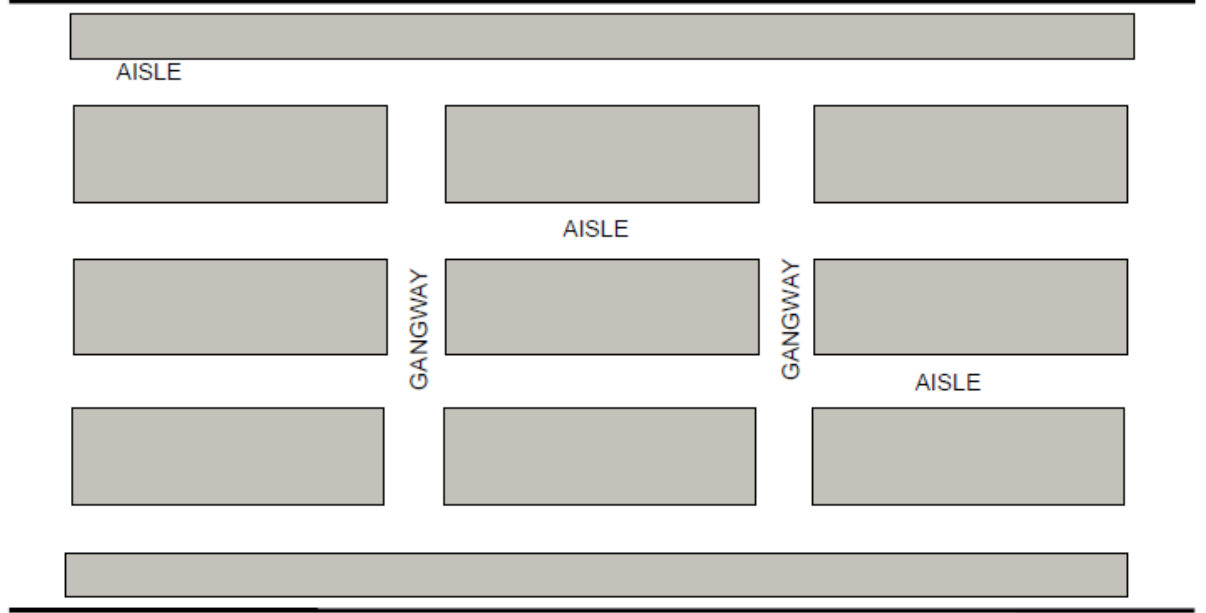
1.29 تنظيم مساحة المستودع

يمكن تلخيص عمليات المستودع في استلام البضائع، التعرف على البضائع، ارسال البضائع الى التخزين، حمل البضائع، اجراء عمليات الشحن، تشغيل نظام معلومات.



الثلاثة عوامل الأساسية التي يجب ان تؤخذ في الاعتبار عند تنظيم المستودع هي:

- المساحة التي تُشغل بالبضائع والمعدات التي تُخزن عليها؛
- الممرات بين السلع والوصول المباشر للسلع؛
- ممرات المشي والزوايا الصحيحة في الممرات؛



3 وثائق المستودع

3.1 يحتوي الجدول الذي يوجد بالأسفل على الوثائق التي يجب أن تكون في المستودع:

ورقة العمل	الوصف الكامل
بيان الشحنة	تقوم بيانات الشحنة بتغطية وتسجيل بيانات البضائع التي تم بيعها وإخراجها من المستودع. وتضمن هذه الوثائق ان يكون هناك موافقة بكل البضائع التي تخرج من المستودع. يجب ان يتم توقيعها بواسطة الناقل، عندما يتم نقلهم الى مكان آخر، او بواسطة المستلم في مكان الوصول، او في المستودع إذا كانت البضائع يتم جمعها. ويجب ان يتم ارسال نسخة موقعة من بيان الشحنة فور وصل الشحنة الى مكان وصولها، ويجب ان يكون لدى أمين المخازن نظام يجعله يعرف متى سيتم استلام هذه النسخة، ويتعقبها حتى الوصول.

تقرير المخزن	يوضح ذلك ما كان في المستودع أو المخزن في بداية ونهاية الفترة، والتحركات التي حدثت خلال تلك الفترة. ويكون ذلك مفيداً في توضيح الى أي مدى كان المستودع مشغولاً، وأي السلع كانت سريعة التحرك وأيهم كانت بطيئة. ويكون ذلك مفيداً أيضاً في مقارنة السجلات الآتية من المستودع مع الأخرى الآتية من البرنامج، على سبيل المثال، لو وضح السجل الآتي من المستودع ان 1000 سلعة قد تم نقلها في شهر أغسطس 2017، فهل توضح سجلات البرنامج ان نفس ال 1000 سلعة تم استلامهم؟
طلب المخزون	يعتبر ذلك طلبات من أجل الحصول على بعض المخزون من المستودع. وهناك حاجة لذلك كي يتمكن مدراء المشروع من التحكم فيمن هو مسموح له بالوصول الى مخزوناتهم. ولا يجب على الشخص المسؤول عن إدارة المستودع أن يسمح بخروج أي من السلع بدون استلام واحدة من ذلك. يجد أمناء المخازن عادةً بعض المعاناة والصعوبة في مواجهة الموظفين الكبار الذين يريدون تجنب وتجاهل هذه القاعدة.
مطابقة المخزون	يقوم بفحص الاختلافات بين المخزون الموجود في تقرير المخزون، الذي يوضح الشكل على الورق، والذي يتم توضيحه من خلال العد الفعلي "الشكل المادي" (لاحظ، يجب ان يتم جرد المخزون بدون الاطلاع على السجلات، ويجب ان يتم توقيعه أيضاً من قبل الأشخاص القائمون على ذلك). إذا وجد أي اختلافات، من خلال إعادة العد للبضائع المعنية أو إعادة فحص أوراق العمل، وإذا لم يوجد هناك توضيح وشرح لذلك، فيجب الإبلاغ عن كمية الاختلاف هذه.
بطاقة الصنف	تقوم بتسجيل كل التحركات داخل وخارج المستودع بالإضافة الى الأرقام المسلسلة لأي أوراق عمل متعلقة بهذه التحركات. وتعتبر هذه هي الوثائق المركزية في المحافظة على نظام الإدارة الفعال للمخزون ومن الضروري جعلها محدثة ودقيقة. وفي حالة ان نفس البضائع يتم امتلاكها بواسطة أكثر من جهة مانحة، فيجب ان يتم عمل بطاقة صنف منفصلة لكل جهة مانحة.

3.2 عملية استلام البضائع والخدمات

يمكن تسلم البضائع في المواقع التالية:

المستودعات أو منشآت التخزين؛

أماكن المكاتب؛

مواقع المشروع.

بالنسبة لكل هذه المواقع، يتم تطبيق نفس إجراءات تسليم البضائع. بالنسبة لكل عملية شراء، يجب ان يقوم أمين المستودع باتباع الخطوات التالية عند استلام البضائع والخدمات:

عدم التقليل من شأن عملية تسليم البضائع؛

الاتفاق على تاريخ التسليم، وقته وموقعه مع المورد. ويجب التوضيح للمورد أنه أثناء عملية التفتيش والفحص يجب عليه أن ينتظر حتى الانتهاء؛

خذ معك نسخة من عقد أو طلب الشراء؛

تأكد أنك تمتلك المساحة الكافية في المخزن لتخزين البضائع؛

لو كنت ستتسلم بضائع كبيرة أو خطيرة، تأكد أنك توفر التأمين الكامل للأشخاص والعمال، وتوفير معدات الرفع المناسبة في المكان.

بعد ان يتم تسليم البضائع، قم بفحص البضائع بينما ينتظر المورد أو وكيله؛ فلو كنت تتسلم أكثر من 10000 سلعة على سبيل المثال، فقم بتوفير عدد كافي من الموظفين لعد البضائع بسرعة.

لو كان هناك أي تناقضات أو تلف مهما كان صغير، فيجب ان يُكتب تقرير به في مذكرة استلام البضائع ويرسل للمورد؛

إذا تسلمت عدد سلع أكثر من التي طُلبت في طلب الشراء، فيجب على المورد أن يستعيد البضائع الزائدة؛

إذا لم تتوافق البضائع مع السلع المطلوبة في عقد الشراء، اذًا:

قم برفض الاستلام وقم بإبلاغ الطالب؛

ارفض وقم بطلب معاد تسليم آخر خلال فترة مناسبة من الوقت. وهذا الوقت يجب ان يتم الاتفاق عليه من قبل الطالب؛

مهما كان القرار الذي تم اتخاذه، تأكد انه تم توصيله بشكل جيد للطالب وأصحاب المصالح الأساسيين؛

لو كانت الكمية والجودة الخاصة بالبضائع جيدة ومقنعة، فقم بتحديث مذكرة استلام البضائع وبطاقة الأسهم في الحال في نهاية الاستلام؛

قم بملء مذكرة البضائع المستلمة وأكد أن الكمية الموجودة في عقد الشراء تساوي الكمية المادية التي تم تسليمها بواسطة المورد؛

بالنسبة للبضائع والخدمات التي تتطلب خبرات فنية، فيجب ان يساعد الطالب او الخبير الفني في عملية فحص جودة البضائع أو الخدمات؛

بعد ان يتم الموافقة على البضائع، يقوم امين المستودع بإكمال والتوقيع على مذكرة استلام البضائع؛

يقوم أمين المستودع بتحديث بطاقة الصنف أو انشاء واحدة جديدة.

في حالة ضرورة ارجاع البضائع، يجب ان يقوم المشتري بتجهيز خطاب، يقوم فيه بتعريف كل سلعة على حسب مرجعيتها في العقد الأصلي. ثم بعد ذلك يجب على المشتري ان يتفاوض مع المورد بخصوص البضائع المسترجعة. وتكون الخيارات المتاحة كما يلي:

- يتم ارجاع البضائع والحصول على ثمنها كامل فيما ذلك الشحن.
- يقوم المورد بتجهيز بديل بدون تكاليف إضافية وان يتعامل مع تكاليف الشحن.

تحتوي شحنات الادوية على عدد كبير من السلع الصغيرة والعالية القيمة، ولها عمر افتراضي محدود. ومن ثم، يجب ان تتوافر أماكن آمنة وكذلك التركيز على ووضع تواريخ انتهاء الصلاحية في الاعتبار. ويوصى بشكل كبير بأماكن التخزين عالية التأمين.

وينصح بالخطوات التالية من قبل جمعيات الهلال \ الصليب الأحمر:

- اخطار الأشخاص العاملين في المستودع بالمخاطر المتعلقة بالبضائع الخطرة الموجودة في المخزن وتوفير تدريب لكيفية التعامل مع مثل هذه الحوادث؛
- اصدار ونشر تعليمات واضحة باللغة المحلية بخصوص كيفية التعامل مع المواد الخطرة؛
- اتباع تعليمات التحذير الموجودة على العبوات بحذر؛
- مراقبة المواد الخطرة بعناية كبيرة، نشر العلامات التي تبين مخاطر هذه المواد وتلفت نظر من يترددون على مناطق تخزينها بذلك؛
- تخزين المواد القابلة للاشتعال بعيداً وبشكل منفصل، عن المستودع. وعدم السماح بالتدخين بجانبها، أو الطبخ أو بتقريب أي نيران على بعد 10 متر من مناطق التخزين. وقم بتجهيز طفايات الحريق بالقرب من تلك المناطق؛
- يجب ان تحفظ المواد السريعة التطاير، اما مشتعلة او مسممة، في حالة باردة.
- عدم تخزين المواد الكيميائية مثل الأسمدة، المبيدات الحشرية أو الاسمنت في أماكن تخزين الأطعمة؛ و
- المحافظة على الالتزام بالقواعد والقوانين عند القيام بتخزين المواد الخطرة.

3.3 إجراءات اخراج وارسال المواد

- يمكن ارسال البضائع من المواقع التالية:
 - المستودع أو أماكن التخزين؛
 - المكاتب؛
 - بين مواقع المشروع؛ و
 - موقع المورد.
-
- بالنسبة لكل هذه المواقع، يتم تطبيق نفس إجراءات التحكم في المخزون. وفي كل عملية ارسال، يجب ان يتم اتباع الخطوات التالية:
 - فحص جودة البضائع للتأكد ان البضائع على ما يرام؛
 - اكمال بيان الشحنة لضمان ان الكمية الموجودة في ورقة العمل هي نفسها الكمية التي تم ارسالها؛
 - عندما يتم ارسال الشحنة مباشرة من المورد الى موقع المشروع، يتم اكمال مذكرة استلام البضائع في موقع المشروع من قبل الموظفين الموكلين باستلام البضائع ويجب ان يتم ارسال نسخة من مذكرة الاستلام الى المكتب الذي اشترى البضائع أو الخدمات؛
 - تحديث بطاقة الموازنة للبضائع المرسله؛

- تأكيد الفاتورة في المرحلة الأخيرة من التسليم من خلال توقيع نسخة من بيان الشحنة المرسل، ومذكرة استلام البضائع عندما يتم إرسالها من موقع المورد.

3.4 أفضل طرق وإجراءات الجرد

تعريف جرد المخزون

تهدف إدارة جرد المخزون الى تقليل مخاطر حدوث خسائر في المخزون، إدارة مستويات المخزون، وحساب استهلاك المخزونات من خلال الامداد لضمان الامداد الدائم للمشاريع.

3.5 اهداف الجرد الأساسية

ضمان حركة مخزون فعالة والمحافظة على السجلات؛

- المحافظة على مستوى أفضل للمخزون من الناحية الاقتصادية؛
- تقليل خطورة السرقة؛
- تقليل الخسائر نتيجة للتلف، انتهاء تاريخ الصلاحية، أو سوء الاستخدام؛
- ضمان استخدام جيد وفعال لمساحة التخزين؛
- تجنب تخزين المواد الغير صحيحة؛
- تقليل مستويات السلع التي تتحرك حركة بطيئة، و
- تسهيل عمليات التسليم المستمرة للمشاريع؛

أسباب اجراء عمليات الجرد

- يتكون المخزون الذي تمتلكه المؤسسة عادة من السلع التي تم شراءها من اجل مشروع معين، او السلع التي تم منحها من قبل جهة مانحة كنوع من العطاء او التبرعات:
- المخزون هو المال لذلك يجب مراقبته، وكتابة التقارير عن ذلك للإدارة والجهات المانحة؛
- تتسبب المراقبة الغير جيدة للمخزون في حدوث خسائر مما تقلل من تأثير وفعالية مشروع المؤسسة ، وكذلك موثوقيتنا لدى عملائنا؛
- في العموم، يكون تسجيل المعلومات الكثيرة أفضل من المعلومات القليلة، خصوصاً عندما يكون هناك خسائر أو أضرار.

3.6 الإجراءات والشروط الأساسية للجرد

- يمكن اجراء الجرد بشكل فعال عندما:
- يكون تسجيل تحركات المخزون دقيق بشكل كبير؛
- يتم تحديث تقارير المخزون بمعلومات دقيقة؛
- يتطابق المخزون مع العد المادي بشكل منتظم (على سبيل المثال، كل شهر)؛
- يتم حساب استهلاك المخزون بناءً على تقارير المخزون وتقارير التوزيع. لذلك من الممكن حساب هل المخزون الذي تم إصداره من المستودع يساوي المخزون المستخدم في المشاريع؛
- ويعتبر تفويض موظفين مناسبين لإجراء عملية الجرد من أفضل الطرق لذلك. وعادة يتم اختيار امين المستودع واحد افراد الفريق المالي؛

- في نهاية الجرد، يجب ان يتم عمل تقرير والتوقيع عليه من قبل الموظفين الذين قاموا بعمل الجرد. وسوف يتم مشاركة هذا التقرير مع المدير اللوجستي؛ المدير التنفيذي، الخدمات المالية، وأصحاب المصالح الأساسيين الآخرين.

انه من الصعب جداً ان يتم عد السلع المتحركة، ومن ثم، يجب ان يتم إعطاء تواريخ الجرد للموظفين من اجل تقليل تحرك المخزون أثناء عملية الجرد. وسوف يتم قبول التحركات في حالات خاصة؛

لا يمكن جرد البضائع التي لم يتم تسلمها بعد. ويجب وضع البضائع التي سوف يتم ارجاعها في الاعتبار. حيث ان كل هذه البضائع يجب ان يتم ارجاعها لمكان التخزين المناسب؛

بالنسبة للمستودعات الكبيرة، يجب ان تقوم باستئجار عمال إضافيين من أجل المساعدة في رفع وتخزين السلع. ويجب توفير تدريب لهم قبل البدء؛

لو تطلب الامر وجود معدات رفع، فقم بتوفيرهم وتوفير اشخاص لتشغيلهم ويجب ان يتم تدريبهم قبل البدء؛

3.7 إجراءات فحص المستودع

انه من مسؤولية امين المستودع والمدير اللوجستي ضمان ان تشغيل المستودع يتم طبقاً للقواعد والقوانين المحلية. ويجب على امين المخزن والمدير اللوجستي ان يتعلموا وان يكونوا على دراية كاملة بهذه القوانين كي يطبقوها بالشكل الصحيح أثناء التشغيل.

- ما يلي بعض من الأشياء التي يجب فحصها:
- مسؤوليات اجراء الفحص والتفتيش؛
- الالتزام بقوانين المبني وقوانين الصحة والسلامة المعنية، اشتمالاً على، على سبيل المثال لا الحصر، نظام الانارة، تهوية المستودع، وطفائيات الحريق؛
- تخزين السلع الغذائية؛

- تخزين السلع الخطرة؛
- التنصيب الكهربائي؛
- إنذارات الحرائق؛
- تخزين المنتجات الطبية؛
- قواعد الحسابات المالية؛
- أمان المحطة، والمعدات، وأمان استخدام المعدات؛
- كفاءة القيام بالمهام والتدريب؛
- أدوات إدارة المستودع وقوالب كتابة التقارير
- إجراءات الحوادث والطوارئ.

تختلف هذه القوانين باختلاف المناطق حول العالم ويجب ان يلتزم امين المخزن بتطبيق هذه القوانين بالتعاون مع المدير اللوجستي.

3.8 إرشادات ارشفة وتبويب المستودع

- تمثل سجلات الممتلكات والمعدات أهمية وقيمة كبيرة للمنظمات والأفراد. انهم يوفران دليل واضح للأنشطة التي تمت في خلال الفترات الماضية لذلك. وتعتبر مصادر ذات قيمة عالية لبحث ومراجعة المعلومات والتنبؤ بما سيحدث في المستقبل. انهم يمثلون أموالنا المسجلة.
- يجب ان يتم حفظ وثائق مشاريع معينة لمدة سبع سنوات من تاريخ انتهاء المشروع أو تاريخ اخر عملية دفع من قبل الجهة المانحة. ويعتبر ذلك شرط اجباري للمشاريع.

4 الاجراءات المخزنية الخاصة بالادوية و السلع الطبية:

تتبع الاجراءات الواردة ادناه بشكل روتيني حسب النظام التالي:

يوميًا/أسبوعياً

رصد ظروف التخزين.

تنظيف مناطق الاستلام، والتخزين، والتعبئة، والشحن.

مسح الأرضيات أو دعكها.

إزالة القمامة.

تنظيف الصناديق، والأرفف، والخزانات إذا لزم الأمر.

التأكد من خلو الممرات.

التأكد من كفاية التهوية والتبريد.

التأكد من حماية المنتجات من أشعة الشمس المباشرة.

رصد أمن وسلامة المخزن.

التأكد من عدم وجود تسربات بسقف المخزن، ولاسيما أثناء الفصول الممطرة وأثناء أو عقب العواصف.

رصد جودة المنتج (التفحص البصري للمستلزمات والتأكد من تواريخ انتهاء الصلاحية).

التأكد من وضع المنتجات بصورة صحيحة (هل تهشمت الكرتونة السفلى؟).

ملحوظة: قد تختلف بعض المهام الخاصة نتيجة للدلائل الإرشادية المحلية الراسخة، أو الإجراءات، أو النظم، أو مستوى النظام نفسه (بالمنطقة، أو إقليمي، أو مركزي/عربي (المثال)

المهام الإدارية الروتينية المتعلقة بالمستودعات والمخازن

بشكل يومي:/أسبوعياً

تحديث سجلات المخازن والاحتفاظ بالملفات.

إجراء جرد مادي وتحديث سجلات التخزين، في حالة احتساب الدورات.

الرقابة على مستويات المخزون، وكمياته، وسلامته.

تقديم طلبات الطوارئ (بحسب الحاجة، بالاعتماد على الدلائل الإرشادية المحلية).

تحديث الملف الاحتياطي الخاصة بالسجلات المحوسبة للرقابة على المخزون.

تحديث بطاقات كمية المخزن.

فصل المخزون الذي انتهت مدة صلاحيته، ونقله إلى منطقة آمنة.

شهرياً:

إجراء جرد مادي أو احتساب الدورات، وتحديث سجلات حفظ المخزون.

تشغيل مولد للتأكد من عمل النظام بصورة سليمة:التأكد من مستوى الوقود الموجود، وتزويده إذا لزم الأمر.

تحَرّ علامات تدل على وجود قوارض، أو حشرات أو تسريب بالسقف.

تفقد بنى التخزين للوقوف على أي تلف، سواء في الحوائط، أو الأرضيات، أو السقف، أو النوافذ، أو الأبواب.

3 أشهر (ربع سنوياً)

إجراء جرد مادي أو احتساب الدورات، فضلاً عن تحديث سجلات التخزين.

استخدام الإجراءات المتبعة في التخلص من المنتجات التالفة أو المنتهية الصلاحية.

إجراء فحص عيني لطفايات الحريق للتأكد من المحافظة على الضغط، وصلاحيتها للاستخدام.

تقييم وضع المخزون.

استيفاء وتقديم طلبات التسليم (نظم السحب).

تحديد كميات الإصدار ومنتجات الإصدار (نظم الدفع).

استلام المنتجات

تخزين المنتجات باتباع الإجراءات الصحيحة، إعادة ترتيب المستلزمات لتيسير: ما ينتهي مفعوله أولاً يصرف أولاً .
() FEFO (.)

استيفاء المستندات والتقارير المطلوبة.

كل ستة اشهر: ستة أشهر

إجراء تدريبات للوقاية من الحريق، ومراجعة إجراءات السلامة عند اندلاع الحرائق.

فحص الشجر الموجود بالقرب من المخزن الطبي، وقطع أو تقليم أي شجرة ضعيفة الفروع.

سنوياً: كل اثني عشر شهراً

تفقد طفايات الحريق وكاشفات الدخان.

إجراء جرد مادي، وتحديث سجلات التخزين.

إعادة تقييم الحد الأدنى/والأقصى من مستويات المخزون وتعديلها إذا لزم الأمر.

5 استلام المستلزمات الصحية

- عند استلام المستلزمات الصحية
- تأكد من وجود مساحة كافية للتخزين.
- قم بإعداد وتنظيف الأماكن المخصصة لاستلام المنتجات وتخزينها.
- قم بفحص العبوات لتحديد المنتجات التالفة أو المنتهية الصلاحية.
- كانت المنتجات تالفة أو منتهية الصلاحية أن المنتجات غير تالفة أو غير منتهية الصلاحية
- يفصل المخزون التالف أو المنتهي الصلاحية عن المخزون الصالح للاستخدام.
- إذا اكتشفت التلف أو انتهاء الصلاحية أثناء وجود شاحنة التسليم بالموقع عندك، فلترفض قبول المنتجات ودون المشكلة في تعليقات التسليم.
- إذا اكتشفت التلف أو انتهاء الصلاحية بعد مغادرة الشاحنة، فلتقم باتخاذ الإجراءات المتبعة في المرفق بشأن تداول المستلزمات التالفة أو المنتهية الصلاحية.
- باحتساب عدد الوحدات لكل منتج تم تسلمه، ثم مضاعفاته بقسمة الإصدار.
- بتدوين تاريخ التسليم، والكمية المتسلمة على بطاقة المخزون أو بطاقة كمية المخزون (في حالة استخدامها).
- بالتأكد من وضوح تاريخ الانتهاء على كل عبوة أو وحدة.
- بترتيب المنتجات في مكان التخزين لتيسير: ما ينتهي مفعوله أولاً يصرف أولاً () FEFO (انظر القسم الخاص بعدد دورات المخزون).

6 ترتيب المستلزمات:

- ترتيب أماكن التخزين والأرفف كما يلي:
- في حالة استخدام المنصات النقالة، قم بترتيب الكراتين على المنصات
- على ارتفاع لا يقل عن 10 سم (4 إنشات) من الأرض.
- على بعد لا يقل عن 30 سم (قدم واحد) من الجدران والمجموعات الأخرى.
- بطول لا يزيد على 2.5 متر (8 أقدام) قاعدة عامة.)
- بالنسبة لكل المواد المخزنة:
- ينبغي اتباع توجيهات المصنع أو القائم بالشحن عند تكديس المواد المخزنة، فضلاً عن ضرورة اتباع إرشادات اللصاقات الخاصة بظروف التخزين.
- ينبغي وضع المنتجات السائلة على الأرفف السفلى أو أسفل الكومة.
- لا بد من تخزين المنتجات التي تتطلب درجة برودة في مناطق ملائمة يتم التحكم في درجة حرارتها.
- يجب تخزين المنتجات العالية القيمة/والعالية الأمن في مناطق ملائمة من الناحية الأمنية.
- ينبغي فصل المنتجات الثالفة أو المنتهية الصلاحية عن المخزون الصالح للاستخدام دون أدنى تأخير، كما يجب التخلص منها باتباع الإجراءات المتبعة في هذا المضمرة (انظر القسم الخاص بتدبير النفايات).
- لا بد من تخزين كل المستلزمات بالصورة التي تسمح بتطبيق سياسة: ما ينتهي مفعوله أولاً يصرف أولاً (FEFO) في إدارة المخزون
- ينبغي ترتيب الكراتين بحيث يكون السهم لأعلى، فضلاً عن وضوح رؤية اللصاقة، وتاريخ انتهاء الصلاحية، وتواريخ التصنيع. فإذا لم يتيسر ذلك، فلتقم بتدوين اسم المنتج، وتاريخ الانتهاء بوضوح على الجانب الظاهر للعيان.

7 عدد دورات المخزون

- عند خروج المنتجات، فلا بد من اتباع سياسة (FEFO) الخاصة بخروج المنتجات بحسب تاريخ الصلاحية، بمعنى ما ينتهي مفعوله أولاً يصرف أولاً.
- إن اتباع سياسة FEFO يحد من الإهدار الناجم عن انتهاء تاريخ 1 لصلاحية
- فلتبدأ دائماً بإخراج المنتجات التي ستنتهي صلاحيتها، مع التأكد من عدم انتهاء تاريخ الصلاحية، أو مشارفته. فيجب أن تكون فترة بقاء المنتج على الأرفف كافية لاستخدامه قبل انتهاء صلاحيته.
- لتيسير تطبيق سياسة: ما ينتهي مفعوله أولاً يصرف أولاً ، FEFO ينبغي وضع المنتجات التي تنتهي صلاحيتها أولاً أمام المنتجات المتقدمة الصلاحية.
- قم بتدوين تواريخ الصلاحية على بطاقات المخزون، بحيث يتم إرسال المخزون للمرافق، قبل انتهاء صلاحيته بستة أشهر على الأقل.
- تذكر أن ترتيب استلام المنتجات لا يتم بالضرورة عن تاريخ الصلاحية . فقد تنتهي صلاحية المنتجات التي تسلمتها مؤخراً قبل سابقتها. ومن ثمَّ فمن الأهمية بمكان التحقق دائماً من تواريخ الصلاحية والتأكد من وضوح رؤية التواريخ عند تخزين المنتجات.

8 الترتيب المنظم للأدوية الأساسية

ينبغي أن يكون لدى كل المخازن الطبية نظام لتصنيف وترتيب الأدوية، مع ضرورة التأكد من معرفة كل العاملين بالنظام المستخدم.

بعض الأنظمة الشائعة والمتبعة في ترتيب الأدوية: الترتيب الأبجدي وفقاً للاسم العلمي :

وغالباً ما يظهر سواء في المرافق الكبيرة أو الصغيرة. فعند استخدام مثل هذا النظام، ينبغي تغيير اللصاقات عند مراجعة وتحديث قائمة الأدوية الرئيسية.

الفئة العلاجية أو الدوائية: وتفيد أكثر في المخازن الصغيرة أو المستوصفات البسيطة، ولاسيما عندما يكون أمين المخزن على دراية بعلم الأدوية.

9 شكل الجرعة :

- تأخذ الأدوية أشكالاً مختلفة كالأقراص، والشراب، والحقن، والاستخدام الخارجي مثل المراهم والكريمات . وفي ظل هذا النظام، يتم تصنيف الأدوية وفقاً لشكل الجرعة . وداخل كل جزء يتم استخدام نظام خاص بكل شكل سواء الثابت أو السائل أو شبه السائل لتخزينه . وقد يستخدم أي أسلوب للتصنيف في تنظيم المنتجات بشكل أكثر دقة .
- مستوى النظام : يتم الاحتفاظ بالبند الخاصة بمستويات الرعاية المختلفة سوياً . ويتناسب هذا الأسلوب مع المخازن الرفيعة المستوى، عندما تكون هناك حاجة لتخزين العبوات .
- تكرار الاستخدام :
- يجب وضع المنتجات الكثيرة والسريعة الاستخدام في المدخل أو بالقرب من مكان الإخراج . وينبغي استخدام هذا النظام بمصاحبة نظام آخر .
- الكمية العشوائية : تحدد مساحة معينة للتخزين، أو خانة تخصص لتدوين الرف، وكيفية الوصول إليه، ومكان المنتج على الرف . يتطلب هذا النظام نظاماً حاسوبياً .
- ترميز المستلزمات : فكل بند له رمز خاص به وبمكانه . ويتمتع هذا النظام بأعلى درجة من المرونة، ولكنه الأكثر تجريداً، فالعاملون بالمخزن ليسوا بحاجة إلى معرفة أي معلومات فنية عن المنتج لتشغيل النظام، حيث إن الرموز تتضمن المعلومات اللازمة لتخزين المنتج بصورة سليمة، مثل درجة الحرارة المطلوبة، ودرجة الأمن، والقابلية للاشتعال . ويلانم
- هذا النظام تماماً للنظم المحوسبة للرقابة على المخزون .

10 ظروف التخزين الخاصة

- تحتاج بعض المنتجات إلى التخزين في بيئة يخضع الوصول إليها للرقابة . فلا بد من تحديد المنتجات المعرضة لخطر السرقة، أو إساءة الاستخدام، أو التي يمكن إدمانها، مع ضرورة توفير المزيد من الأمن لمثل هذه المستلزمات . ويسري هذا على المنتجات التي يتزايد الطلب عليها، أو التي يسهل إعادة بيعها (ذات القيمة في السوق السوداء) . فغالباً ما تتضمن القوائم الوطنية للأدوية الأساسية العديد من المخدرات والأدوية النفسانية التأثير؛ ولا تخلو قوائم المرفق من واحد أو اثنين من هذه النوعيات، وفي ما يلي أمثلة على ذلك :
- المخدرات : المورفين، مستحضرات الأفيون، البيتيندين، الديامورفين، البابايرين، هيدروكودون، اكسيكودون، وثنائي إلبينانول، وترامادول .
- المواد الأفيونية المفعول والمسكنات القوية : البنتمازوسين، والكودين، وثنائي الهيروكودين، والبروبوكيفين، والديكستروموراميد، واليوبورينورفين .
- الأدوية النفسية التأثير : وتطلق غالباً على مجموعة الأدوية المسماة ببنزوديازيبين (الأدوية المهدئة والمضادة للاكتئاب)، وأكثرها شيوعاً الديازيبام والتيمازيبام، والنترازيبام، والفلونترازيبام، والأوكسازيبامدواء مهدئ ومرخ للعضلات .) أما الكلونازيبام والذي يستخدم في علاج الصرع، فيندرج تحت مجموعة مختلفة . ولا يتطلب دائماً نفس الرقابة .
- المهدئات القوية، مثل الكلوريرومازين، فتندرج تحت نفس العنوان . فبعض الأدوية المذكورة آنفاً تتطلب رقابة عليها، ويتم تداولها تحت مظلة رقابة دولية؛ حيث إن هذه الأدوية تتطلب اهتماماً بالغاً . وهناك إجراءات محدّدة لمشتريات، واستلام، وتخزين، وتوزيع، وإدارة هذه المواد الخاضعة للرقابة . ينبغي استخدام نماذج طلب خاصة .
- ملحوظة : بالنسبة للأدوية الأخرى، بما فيها الأدوية المضادة للفيروسات القهقرية، والتي تستخدم في علاج مرض الإيدز والعدوى بفيروسه، فينبغي تخزينها في مرافق مراقبة، نظراً لندرتها، وارتفاع تكلفتها، وزيادة الطلب عليها .
- قد تتطلب المنظمات التي تقوم بالتبرع بالأدوية تخزين هذه الأدوية في بيئة مراقبة . فقد يمكن استخدام هذه المنتجات المتبرع بها لغرض خاص، في أغراض أخرى . وكأمثلة على ذلك نجد الأدوية المستخدمة لعلاج

- العدوى الانتهازية لمرض الإيدز والعدوى بفيروسه، والأدوية المستخدمة لعلاج العدوى المنقولة جنسياً، والمدرجة في القوائم الوطنية
- للأدوية الأساسية، والتي قد تستخدم لأغراض أخرى. أو العتائد الخاصة باختبارات فيروس الإيدز والتي يتم التبرع بها لاستخدامها في برامج محددة مثل منع انتقال الفيروس من الأم لطفلها، ولكنها قد تستخدم أيضاً لأغراض أخرى مثل ضمان مأمونية الدم.
- أمثلة على الرقابة على إمكانية الوصول إلى المواد المخزنة في حالة وجود منتجات تتطلب أمناً إضافياً، فلا بد من إرساء نظام
- للرقابة على الوصول إلى المخزون، ويتضمن هذا تخزين المنتجات في:
- غرفة منفصلة مغلقة، أو خزانة، أو خزنة.
- قفص سلك مغلق داخل مرفق التخزين.
- ففي الأوضاع المثلى، يوجد جرس أو ضوء التحذير في حالة الوصول للمنتج بصورة غير ملائمة. ولا يسمح بالوصول
- إلى مكان المنتجات الخاضعة للرقابة إلا للصيدلي أو كبير أمناء المخزن، وموظف آخر فقط. تحديد عدد المفاتيح
- الخاصة بما كن التخزين المرابفة، والاحتفاظ بقائمة بالأفراد المسموح لهم بالاحتفاظ بهذه المفاتيح.
- المواد السريعة الاشتعال
- فهناك بعض السوائل السريعة الاشتعال والتي يعتاد وجودها في المرافق الصحية مثل الاسيتون، والأثير التخديري، والكحوليات (قبل التخفيف) والكيروسين. ينبغي تخزين المواد السريعة الاشتعال في مكان منفصل بعيداً عن حجرة التخزين الرئيسية، ويفضل خارجها، ولكن بنفس المبنى، وعلى بعد 20 متراً على الأقل من المباني الأخرى. وينبغي الاحتفاظ بمستلزمات إطفاء الحريق في متناول اليد وفي مكان يسهل الوصول إليه. فالكميات الكبيرة من المواد السريعة الاشتعال يجب ألا يحتفظ بها مع الأدوية في نفس المكان. أما الكميات المحدودة من المواد السريعة الاشتعال فقد يحتفظ بها في خزانة فولاذية في منطقة جيدة التهوية، بعيداً عن اللهب المكشوف والأجهزة الكهربائية. وتوضع علامة على الخزانة تشير إلى وجود سائل سريعة الاشتعال، وكذا الرمز الدولي الدال على وجود مواد خطيرة. كما ينبغي تصميم أرفف الخزانة بالشكل الذي يسمح باحتواء وعزل الانسكابات. ويجب دائماً تخزين المواد السريعة الاشتعال في الحاوية الأساسية. فالسوائل السريعة الاشتعال لها نقطة وميض خاصة بكل نوع منها، وهي تمثل أدنى درجة للحرارة يؤدي فيها السائل إلى تكوين بخار بكثافة كافية لتكوين مزيج قابل للاشتعال، مع وجود هواء بالقرب من سطح السائل. ونقطة الوميض هذه تدل على الحساسية للاشتعال6.
- فنقطة وميض الأسيتون والإيثير التخديري 18 – درجة مئوية.
- ونقطة وميض الكحوليات المخففة تتراوح ما بين 18 و 23 درجة مئوية.
- ونقطة وميض الكيروسين تتراوح ما بين 23 و 61 درجة مئوية.
- فليس من الضرورة تخزين المواد السهلة الاشتعال في درجة أقل من نقطة الوميض الخاصة بها. ولكن ينبغي تخزينهم في أبرد محل ممكن، وتجنب ضوء الشمس المباشر. ومن الضروري السيطرة على معدل التبخر وتجنب الضغط.

مواد التآكل

- تتضمن مواد التآكل أو الأكسدة والتي يغلب وجودها في المستشفيات أو المرافق الأخرى رقيقة المستوى، ثلاثي كلور الأسيتيك، وحمض الأسيتيك الثلجي، ومحلول النشادر المركز، ونواتر الفضة، ونواتر
- الصوديوم، وحببيات هيدروكسيد الصوديوم. ينبغي دائماً تخزين مواد التآكل بعيداً عن المواد السريعة الاشتعال.
- ويفضل تخزينها في خزن فولاذية منفصلة لمنع التسرب. وينبغي استخدام قفازات ونظارات ملائمة للوقاية من النوع المستخدم في الصناعة عند التعامل مع هذه المواد

11 قائمة قياسية بالمخزون:

يجب على كل مخزن طبي أن يحتفظ بقائمة قياسية بالمواد المخزنة والتي تتضمن كل المنتجات التي يتم التعامل فيها، ومواصفاتها، بما في ذلك الشكل، والصلابة، والكمية الموجودة في كل عبوة (مضمومة). ويجب تحديث القائمة بصفة دورية، ليتم توزيعها على المخازن الفرعية والوحدات. ولا يجوز طلب منتجات أخرى بخلاف تلك الواردة بالقائمة القياسية ما لم يتم الحصول على إذن بذلك. ولا يجوز قبول تسلم منتجات أخرى بخلاف تلك الواردة بالقائمة، ما لم يتم ذكر ظروف خاصة. ويجب الاحتفاظ بسجلات خاصة بالمخزون لكل المنتجات الواردة بالقائمة.

وفي ما يلي الحد الأدنى من المعلومات الواجب تدوينها في سجلات المخزون بشأن الأدوية والمنتجات الصحية الأخرى:

- اسم المنتج/الوصف (بما في ذلك الشكل) سواء كان كبسولات أو أقراص، أو سائل معلق...وما إلى ذلك (والقوة).
- المخزون الموجود في بداية المدة/الرصيد الافتتاحي
- الاستلام
- الإصدار
- الفقد/التعديلات
- رصيد الإقبال/الرصيد الختامي
- الرقم الإشاري للصفحة (رقم قسيمة الإصدار أو اسم المورد أو المستلم). وقد تتضمن سجلات التخزين معلومات إضافية عن المنتج وفقاً للنظام المتبع، مثل:
- ظروف تخزين خاصة (مثلاً 8 - 2 درجة مئوية)
- سعر الوحدة
- أعداد التشغيل/مكان الرصيد
- أكواد المواد
- تواريخ انتهاء الصلاحية
- فئام المعلومات اللوجستية يجب أن يتضمن ثلاثة أنماط مختلفة من السجلات: سجلات التخزين، سجلات المعاملات، سجلات الاستهلاك .
- وقد تستخدم المرافق على مستوى العيادات نماذج إضافية.

قد تتضمن سجلات المخزون أيضاً بعض بنود المعطيات المحوسبة، والتي تتحدد عن طريق صيغ محاسبية تعتمد على مؤشرات تصميم النظام (مثلاً مدى تقديم الطلبات) وتتضمن بنود المعطيات المحوسبة.

- معطيات الاستهلاك مثل متوسط الاستهلاك الشهري
- مهلة الطلب/طلب التوريد
- الحد الأدنى والحد الأقصى لمستويات المخزون
- نقطة الطلب الطارئ قد لا يستخدم نظام التخزين والتوزيع كل هذه النماذج، ولكنه يحتاج لنماذج لتسجيل معطيات التخزين والمعاملات الخاصة بالمنتجات.
- تتضمن النماذج القياسية للرقابة على المخزون
- بطاقات المخزون
- بطاقات الرصيد
- قسيمة الإصدار/طلب التوريد
- نماذج الاستلام (قسيمة التعبئة/فاتورة الشحن)
- قسيمة الاستلام/الإصدار
- نماذج التخلص من المخزون المنتهي الصلاحية
- نماذج الجرد المادي
- قائمة بالأدوية والأسعار التي تمت الموافقة عليها

12 الجرد المادي

- يعتمد الجرد المادي على عد كل نوع من المخزن في أي وقت باليد. ويساعد الجرد المادي في التأكد من أن الرصيد الموجود والمسجل في سجلات التخزين يتفق مع كميات المنتج الموجودة والمسجل في سجلات التخزين يتفق مع كميات المنتج الموجودة بالفعل في المخزن. فعند إجراء جرد مادي، يتم عد كل منتج على حدة وفقاً للاسم الجنييس، وشكل الجرعة والصلابة. فهناك نوعين من الجرد المادي: الجرد المادي الشامل: يتم عد كل المنتجات في نفس الوقت. يتم إجراء جرد كامل سنوياً على الأقل. وينصح بتكرار الجرد (شهرياً أو ربع سنوي) بالنسبة للمخازن الكبيرة، قد يتطلب ذلك إغلاق المخزن ليوم
- أو أكثر. الجرد المادي العشوائي أو بشكل دوري: يتم عد ومراجعة منتجات معينة ومضاهاتها بالسجلات بصورة دورية على مدار العام. ويعرف هذا الأسلوب باسم العد الدوري. ويتيسر إجراء الجرد المادي الشامل بصورة دورية في المرافق التي
- تدبر الكميات الصغيرة من المنتجات. ويتناسب الجرد المادي أو بشكل عشوائي مع المرافق التي توفر كميات كبيرة من المنتجات.
- يمكن ترتيب الجرد المادي الدوري بعدة طرق:
- شكل الجرعة: عد الأقراص في يناير /والكبسولات في فبراير، والسوائل في مارس ... إلخ. المكان في حجرة التخزين: قم بعد الأرفف من 1 إلى 4 في يناير، ومن 5 إلى 8 في فبراير ... إلخ. توافر الوقت: فلتقم بعد عدد محدود من الأدوية يومياً وفقاً لوقت العاملين.
- المخزون المتاح: فليتم بصورة دورية عد كل صنف تمثل الكميات المتاحة منه الحد الأدنى للمخزون أو أقل من ذلك، فهذه الطريقة قد تكون أسرع، حيث إن الكميات المطلوب عدّها تكون قليلة. في حالة الاعتماد على طريقة الجرد المادي الدوري، فلتقم بعد كل منتج مرة على الأقل كل عام، على أن يتم تكرار عد الأصناف سريعة الدوران، والمنتجات الكاملة التوريد.

13 خطوات إجراء الجرد المادي

- الخطة.
- يتم وضع جدول زمني للأيام والأوقات لإجراء جرد مادي كامل.
- فإن إجراء جرد مادي عشوائي أو دوري يتطلب تحديد المنتجات التي سيتم عدّها، والفترات الزمنية اللازمة لهذه المنتجات.
- تحديد العاملين
- ترتيب حجرة التخزين
- يتم ترتيب المنتجات وفقاً لانتها الصلاحية FEFO
- تأكد من أن الكرتونات والصناديق المفتوحة ظاهرة للعيان
- قم بفصل المنتجات التالفة أو المنتهية الصلاحية
- قم بعد المنتجات الصالحة للاستخدام
- فلتقم بعد المنتجات وفقاً لوحدة الإصدار (أقراص أو قطعة) بدلاً من الكرتونة أو الصندوق.
- فلتقم باحتساب الكميات الموجودة في الكرتونات المفتوحة بالنسبة للمنتجات المعبأة بكميات. فإذا كانت الزجاجاة الخاصة بألف كبسولة تحتوي ثلثي الكمية، فلتقم بتقدير 650 أو 700 كبسولة - وإذا كانت زجاجة الشراب - التي تحتوي على لتر، ممتلئة إلى النصف، فلتقم بتقدير نصف لتر

14 تحديث سجلات التخزين

- دون تاريخ الجرد المادي مع كتابة عبارة « جرد مادي»
- فلتقم باستخدام لون حبر مختلف في كتابة كميات المنتج الذي تم عدّه أثناء إجراء الجرد
- اتخاذ إجراءات بالاعتماد على نتائج الجرد المادي
- إذا جاءت نتيجة الجرد المادي مغايرة للرصيد المدون في المخزون أو بطاقة الرصيد، فلتقم بتحديث الرصيد بإضافة أو خصم الكميات الإضافية أو المفقودة.
- تخلص من المنتجات التي أظهر الجرد المادي انتهاء صلاحيتها أو تلفها.

- في أي من الحالات السابقة، قم بتحديد، وتدوين، وإصلاح سبب المشكلة.
- مناقشة نتائج الجرد مع العاملين بالمرفق
- فلتقم بتهنئة العاملين، إذا جاءت النتائج مرضية
- تتخذ إجراءات تصحيحية إذا لزم الأمر.

15 مراقبة جودة المنتجات:

ذات الحساسية للضوء (مثل فيلم الأشعة)

العيوات الممزقة أو المتشققة منتجات اللاتكس

الجفاف

القصم

التشقق

16 المحافظة على جودة المنتجات

- مؤشرات مشاكل الجودة
- تواجه المنتجات المختلفة أسباب كثيرة للتلف، وفي ما يلي بعض المؤشرات التي تساعدك على تحديد التلف

كل المنتجات افحص:

- الكسر أو تشقق العبوة (الزجاجة، الصندوق، القارورة ..الخ)
- فقد، أو نقص جزء، أو تعذر قراءة اللصاقات
- السوائل
- تبدل اللون
- التغير
- الترسيب
- كسر الزجاج أو السدادة
- تشقق الزجاج أو القارورة أو الأنبوبة
- بلل أو رطوبة العبوة

منتجات اللاتكس الزلقة

العبوات اللزجة

المنتجات المزلقة أو التي تبدل لونها

العبوات الملطخة

تسرب المزلق (العبوات الرطبة أو النديّة)

الحيوب (الأقراص)

تبدل اللون

الأقراص المتفتتة

الأقراص المفقودة (العبوات المنطية)

التدبق (ولاسيما الأقراص المغطاة)

- الرائحة غير العادية
- السوائل القابلة للحقن
- السائل لا يعود معلقاً عقب الرج
- المنتجات المعقمة (بما فيها المواد المخدرة التي تعطي حقناً)
- العبوات الممزقة
- الأجزاء المفقودة
- الأجزاء المكسورة أو المنحنية
- الرطوبة داخل العبوة
- تلطخ العبوة
- الكبسولات
- تبدل اللون
- التدبّق
- تهشم الكبسولات
- الأنابيب
- الأنابيب اللزجة
- تسرب المحتويات
- وجود ثقب أو خروم بالأنبوبة
- عبوات مصنعة من الرقائق المعدنية
- وجود خروم بالتعبئة
- الكواشف الكيميائية و مواد المختبرات:
- تبدل اللون
- لا يجوز إصدار المنتجات التالفة للمرافق أو الزبائن. إذا لم تكن واثقاً من سلامة المنتج، فلتسأل من يمكن تحديد سلامة المنتجات. لا تقم بإصدار أي منتج تشك في تلفه.
- فلتقم بالإبلاغ عن أي عيب، وقم بإرسال المنتجات المعيبة للمرفق الذي قام بالإصدار.
- إذا قام أي مفتش بزيارة المرفق، فلتقم بإبلاغه بأي مشكلة واجهتك. للمزيد من المعلومات ارجع إلى القسم الخاص بالتعامل مع النفايات

17 الوقاية من التلف والتلوث

- التلف المادي
- تجنب تهشم المنتجات المخزنة بكميات كبيرة. يجب كقاعدة عامة ألا يزيد ارتفاع المنتجات على 2.5 متر (8 أقدام). فالمواد الثقيلة أو الهشة (مثل تلك المعبأة في زجاجات) يجب ألا تكسب بكميات كبيرة. وليتم تجليد الحواف الحادة في المخزن بشرط فاصل. ومن الأهمية بمكان، التأكد من عدم سقوط أي شيء بالمخزن، وإصابة العاملين.

18 النفايات :

- يتم تدوين الجدول الزمني، والتعليمات الخاصة بتنظيف المخزن، ووضعها في العديد من الأماكن بالمرفق.
- ينبغي تنظيف، وتطهير، وغسل أرضيات المخزن بصورة دورية. يتم مسح الأرفف والمنتجات لإزالة الأتربة. ينبغي التخلص من الفضلات والنفايات، بالشكل الذي يحول دون جذب الأفات. وليتم الاحتفاظ بالنفايات داخل ماعون مغطى. البنى الأساسية: التأكد من سهولة وصول مصادر المياه اللازمة للتنظيف للمخازن. وفي حالة عدم توافر المياه الجارية، يتم إنشاء نظام يعتمد على سبيل المثال، على العديد من الاسطوانات التي تحوي 55 غالون، ويتم وضعها على منصة مرتفعة يتم توصيلها بالأنابيب الممتدة بالمخزن

ينبغي إعادة ملء الاسطوانات بصورة دورية. وعند إعادة تأهيل مرفق تخزين موجود بالفعل، أو عند تشييد مبنى جديد، ينبغي تركيب مصادر للمياه في العديد من المواقع داخل المبنى بحيث يسهل توفير المياه في كل أنحاء المخزن. مواد التنظيف: يتم الاحتفاظ بميزانية مخصصة لشراء مواد التنظيف .

يتم استخدام المنظفات الصناعية متى أمكن ذلك، ولاسيما في المرافق الكبرى. وإن كانت المنظفات المستوردة باهظة الكلفة فحاول استخدام المنظفات المحلية المتوفرة، ولاسيما بالنسبة للمرافق الصغيرة أو النائية. يتم التنظيف باستخدام شمع الكلورين بصورة دورية (مرة كل شهر على سبيل المثال).

خارج المرفق: يتم إحراق قمامة الحديقة والكراتين...وما إلى ذلك، في حالة عدم توافر تجميع القمامة، يتم اتخاذ الاحتياطات اللازمة للسيطرة على الحرائق، ولا يتم إحراق المواد بالقرب من المبنى. يتم التأكد من عدم هبوب الرياح باتجاه المبنى.

19 الوقاية من الحرائق لحماية المنتجات من الحرائق

- توفير طفايات الحرائق في كل مرفق تخزين وفقاً للنظم الوطنية.
- تفقد طفايات الحرائق كل شهرين أو ثلاثة أشهر للتأكد من الحفاظ على الضغط، وصلاحياتها للاستخدام.
- صيانة طفايات الحرائق كل اثني عشر شهراً على الأقل.
- وضع كواشف الحرائق في أنحاء المرفق، وفحصها كل شهرين أو ثلاثة أشهر للتأكد من عملها بكفاءة.
- منع التدخين بالمخزن منعاً باتاً.
- تدريب للعاملين على مواجهة الحرائق كل ستة أشهر.
- يتم وضع علامات واضحة على مخارج الطوارئ، وتفقدتها بصورة دورية للتأكد من سهولة الوصول إليها، وعدم وجود حائل أمامها.
- وضع علامات تحذير من الحرائق في الأماكن الملائمة في المخزن ولاسيما الأماكن التي يوجد بها مواد سهلة الاشتعال).
- استخدام الرمال في إطفاء الحرائق، عند الافتقار إلى طفايات حرائق. يتم وضع دلو الرمال بجوار الباب.
- الأنواع الأربعة الرئيسية لطفايات الحرائق الكيماويات الجافة: تحتوي الطفاية على عامل مطفى مثل بيكربونات الصوديوم (المماثلة لصودا الخبز)، مع استخدام غاز مضغوط كدافع. وقد أثبت هذا النوع فعاليته في العديد من أنواع الحرائق بما فيها المواد الصلبة القابلة للاحتراق مثل الخشب والورق والسوائل القابلة للاشتعال مثل البنزين والشحم، وكذلك الحرائق الكهربائية. المياه: تحتوي الطفايات على مياه وغاز مضغوط. ويقتصر استخدامها على المواد العادية القابلة للاشتعال مثل الورق والخشب. لا يجوز استخدامه المياه في الحرائق الناجمة عن السوائل (مثل البنزين أو الكيروسين) أو الحرائق الكهربائية .
- ثاني أكسيد الكربون :
- أثبتت فعاليتها في الحرائق الناجمة عن السوائل (مثل البنزين أو الكيروسين) أو الحرائق الكهربائية، لا يجوز استخدامها في الحرائق الناجمة عن المواد القابلة للاشتعال مثل الورق، والكرتون، وسقط المتاع. وينتشر الغاز بسرعة ولا يترك أي أثر ضار. الهالون: تستخدم هذه الطفايات في المناطق التي تحتوي على أجهزة حاسوب أو غيرها من المكينات حيث إنها لا تترك أي آثار متبقية.
- ويمكن استخدامها في المواد العادية والسوائل القابلة للاشتعال والحرائق الكهربائية. إلا أن استنشاق الهالون خطير للغاية، فضلاً عن ضرره على البيئة. وبالتالي فقد أثبتت فعالية في المساحات المعزولة، ولكن تذكر ضرورة تهوية المكان قبل إعادة إشعاله.
- تأكد من تدريب العاملين الطيبين بالمخزن على كيفية استخدام طفايات الحرائق. وتعتبر P.A.S.S طريقة سهلة لتعليم استخدام إطفاء الحرائق. اسحب المشبك الموجود أعلى الطفاية. وجه الفوهة تجاه قاعدة الحريق لتستخدم طريقة P.A.S.S في طفايات الكيماويات الجافة، وثاني أكسيد الكربون. إلا أننا نحتاج لاستخدام طرق أخرى عند استخدام طفايات المياه أو الطفايات الأخرى، وحرائق السوائل المشتعلة. بالإضافة إلى ذلك

فإن طريقة P.A.S.S قد لا تلائم كل طفايات الكيماويات الجافة وثاني أكسيد الكربون. تأكد من قراءة التعليمات الموجودة على الطفايات الموجودة في المرفق. اضغط على اليد لتصريف الطفاية(قف على بعد 2.5 متر (8 أقدام)تقريباً) حرك الفوهة لأعلى وأسفل باتجاه قاعدة الحريق.

20 الوقاية من الآفات

- الوقاية داخل المخزن
- تصميم أو تعديل المخزن لتيسير عملية التنظيف ومنع الرطوبة
- توفير بيئة نظيفة تحول دون توفير الظروف المواتية للحشرات. فيتم وضع القمامة داخل صناديق قمامة مغطاة. يتم تنظيف الأرفف والأرضيات بانتظام.
- لا يتم ترك أو تخزين الغذاء في المخزن.
- الاحتفاظ بجفاف المبنى من الداخل.
- طلاء أو تلميع الخشب عند الحاجة إلى ذلك.
- استخدام الأرفف والمنصات النقالة.
- الحؤول دون دخول الحشرات إلى المرفق.
- تفتيش المرفق بصورة دورية لاكتشاف وجود أي حشرات.
- يمكن معالجة كراتين التعبئة والشحن لمنع العدوى بالطفيليات. فعلى سبيل المثال يتم تغليف الكرتون بمادة لها قابلية على التقلص أو يتم إضافة عامل تجفيف غير سام الوقاية خارج المخزن
- يتم تفتيش وتنظيف خارج المخزن بصورة دورية، ولاسيما مناطق تخزين القمامة. يتم البحث عن أي قوارض والتأكد من وضع المخلفات والقمامة في صناديق مغطاة.
- التأكد من عدم وجود أي برك راکدة أو ساكنة داخل المبنى أو حوله. والتأكد من عدم وجود أي سطل، أو إطارات قديمة أو أي شئ يحوي مياه.
- يتم معالجة المرافق الخشبية بختام عازل للمياه إذا لزم الأمر.
- استخدام مصابيح بخار الزئبق إذا لزم الأمر. ووضع الإضاءة بعيدة عن المبنى للحد من الحشرات واجتذابها.

21 الاستراتيجيات الخاصة بمكافحة الحشرات و القوارض:

القوارض: يتم التغلب على مشاكل القوارض بمنع دخولها، والحفاظ على نظافة وجفاف المبنى. وهناك بدائل أخرى مثل تربية القطط؛ الفخ التقليدي والذي يحتوي على غذاء كطعم؛ الألواح المغطاة بالصبغ سواء كانت مصنوعة من البلاستيك وتستخدم مرة واحدة أو طبق خشبي معبأ جزئياً بصبغ لاصق، غير سام؛ أو صناديق طعم بحجم حذاء القدم لها غطاء

وثقوب في كل طرف، وتحتوي على مبيد للقوارض؛ أو معدات الكترونية فوق صوتية تصدر أصواتاً ذات تردد عال، مما يدفع القوارض إلى تجنب هذا الجزء، أو استخدام سم الفئران. الطيور أو الخفافيش: في حالة وجود فراغ بين السقف والسطح، فيتم تغطية كل الفتحات بشبك مصنوع من سلك دقيق الثقوب لمنع الطيور أو الخفافيش من دخول المخزن. الحشرات الطائرة:

تعتمد أفضل طريقة للوقاية من الحشرات على إغلاق أو تغطية كل أبواب ونوافذ المبنى من الخارج. تأكد من عدم وجود ثقوب في الحوائط أو الأرضيات أو الأسقف.

وقد يفيد في بعض الأحوال استخدام (حبيزة البق) أو الفخ الضوئي المكهرب والمعلق به شبكة كهربائية تجذب الحشرات الطائرة(من خلال الضوء فوق البنفسجي أو المتألق). مع مراعاة وضعها في أماكن بعيدة عن التهوية بسبب قدرة الضوء فوق البنفسجي على إتلاف عدد من المنتجات (ولاسيما منتجات اللاتكس مثل العازل الذكري).

الزواحف: معظم أنواع الحيات عديمة الضرر، ويمكن منعها بإحداث الضوضاء وإزالة الشجيرات من خارج المخزن. فإذا كانت الحيات تمثل مشكلة كبيرة في المنطقة، فيمكنك بناء سور واق من الحيات حول محيط المرفق .

ويراعي تصنيع هذا السور من حائل ثقيل مغلفن مصنع من سلك شبكي بسمك 6 مم .على أن يبلغ ارتفاع السور 90 سم وبعمق يتراوح

ما بين 10 و 16 سم في الأرض .بالنسبة للجزء فوق سطح الأرض فيكون مائلاً بزاوية 30 درجة بعيداً عن القاعدة والمبنى، ويعتمد على نوازل داعمة داخل السور .

سوس الخشب/الحشرات البنيوية :هناك طريقتان أساسيتان للتصدي لسوس الخشب الموجود تحت الأرض .إلا أن كلتا الطريقتين باهظة الكلفة وتتطلب متخصصاً للتنفيذ .تعتمد أولى هاتين الطريقتين على حقن التربة تحت المرفق بمبيد للسوس .وفي حالة تفاقم المشكلة أو عدم جدوى الطريقة الأولى، فيجب استدخان المبنى، وخلال عملية الاستدخان يتم إزالة كل المواد المخزنة بالمكان .كما يجب استبدال كل الخشب المصاب بشدة بالسوس أو الحشرات البنيوية.

22 وفي ما يلي أساليب بديلة لمكافحة الحشرات البنيوية:

- استخدام الحرارة أو المعالجة بالنيتروجين السائل.
- بناء حاجز معدني في أساس المبنى الجديد .فالصحائف المعدنية تخرج من بين الأساس وحائط المبنى .وتكون هذه الصحائف المعدنية مائلة لأسفل دون أن تلمس الأرض .وعندما يحاول السوس أو النمل تسلق الأساس، يواجه الحاجز المعدني الذي لا يستطيع تسلقه.
- وضع حواجز رملية حول المبنى كإجراء وقائي، على أن يراعى أن تكون حبات الرمل من حجم معين، مما يجعل هذا الأسلوب باهظ الكلفة.
- التحكم في درجات الحرارة و الرطوبة
- في حالة وجود ملصق على المنتج يشير إلى ضرورة" الحماية من الرطوبة"، يتم تخزين المنتج في مكان لا تزيد الرطوبة النسبية فيه على % 60 وينبغي مراعاة الأمور التالية للحد من آثار الرطوبة.

23 التهوية :

يتم فتح النوافذ أو مخارج الهواء في المخزن للسماح بدوران الهواء .التأكد من وجود سواتر على كل النوافذ لمنع دخول الحشرات والطيور .ويتم وضع قضبان أو تكون النوافذ ضيقة الفتحات بما لا يسمح لأي فرد بتسلقها .يتم وضع الصناديق على منصات نقالة ويتم التأكد من وجود مسافات كافية بينها وبين حوائط غرفة التخزين.

24 التعبئة :

التأكد من كافة السدادات .لا يجوز فتح أي كرتونة جديدة إلا في حالة الضرورة لذلك.

25 الدوران :

يتم استخدام مروحة لضمان دوران الهواء النقي(الخارجي) .وقد نحتاج إلى مروحة سقف في حجرات التخزين الكبيرة .إلا أن المروحة القائمة قد تكون أكثر فائدة في حجرات التخزين الصغيرة.

26 التكييف :

يمكن استخدام تكييف هواء إن أمكن ذلك .ويعتبر هذا الحل باهظ الكلفة، ويتطلب توافر الكهرباء والصيانة الدورية وفقاً للظروف المناخية، قد يكون ماص الرطوبة حلاً أفضل، إلا أنه أيضاً يتطلب توافر الكهرباء والمتابعة الدورية لتفريغ الحاويات.

27 أشعة الشمس

تتسم بعض المنتجات الصحية بحساسيتها للضوء، مثل الفيتامينات، والنورسيمييد، والكلوروفينيرامين، والماليات، والهيدروكورتيزون، ومنتجات اللاتكس(مثل الواقي الذكري)وفلم التشيع .ولحماية المنتجات من أشعة

الشمس ينبغي:

حجب النوافذ أو استخدام ستائر في حالة وجود أشعة شمس مباشرة.

الاحتفاظ بالمنتجات في الكراتين.

لا يتم تخزين أو تعبئة المنتجات في ضوء الشمس.

28 الحرارة:

ولنتذكر أن الحرارة قد تؤثر على العديد من المنتجات. فهي قد تؤدي إلى ذوبان المراهم والدهانات وقد تسبب فقدان بعض المنتجات الأخرى لفعاليتها. إن اتباع الدلائل الإرشادية الخاصة بحماية المنتجات من أشعة الشمس والرطوبة قد تفيد في حماية المنتجات من الحرارة. ومن الأهمية وجود مقياس للحرارة في أماكن متعددة في المخزن لمراقبة درجة الحرارة (انظر القسم الخاص بمراقبة درجة الحرارة). ولكن حتى في حالة عدم وجود مقياس للحرارة، يمكنك مراقبة الحرارة فمتى شعرت بالحر، فإن هذا يعني أن الحرارة تكون مرتفعة بالنسبة للمنتجات أيضاً.

29 المراقبة:

- قم بمراقبة درجة حرارة المناطق المختلف في المخزن.
- ضع مقياس الحرارة في أماكن مختلفة لمراقبة درجة الحرارة.
- استخدام البلاستيك غير النفاذ أو الزجاج المعتم للمنتجات التي تتطلب ذلك.
- زراعة الأشجار حول المبنى لتوفير الظل، مع تفقدها بصورة دورية للتأكد من سلامة الفروع والتي قد تضر بالمرفق.
- الحفاظ على التهوية الجيدة داخل المخزن (انظر القسم الخاص بالرطوبة). وللحفاظ على التهوية الجيدة، يتم تخزين الصناديق على منصات متحركة مع ترك فراغ بين صفوف الصناديق المتراكمة (انظر القسم الخاص بترتيب المنتجات)
- اختيار المخازن في مناطق بعيدة عن أشعة الشمس المباشرة.

30 الثلجات والتجميد

- تفضل الثلجات التي تفتح من أعلى عن الثلجات العمودية، نظراً لارتفاع الهواء الساخن وهبوط الهواء البارد.
- إن أسفل الثلجات العمودية هو أكثر المناطق برودة.
- تخزين المنتجات ذات الحساسية للتجميد أو درجات الحرارة المنخفضة في الأرفف العليا.
- الاحتفاظ دائماً بعبوات الثلج المجمدة لنقل المواد التي تتطلب تخزيناً بارداً في صناديق باردة و/أو حاملات اللقاح. استخدم فقط عبوات الثلج المملوءة بالمياه، ولا تستخدم تلك المعبأة مسبقاً بسوائل زرقاء أو خضراء أخرى.
- عند طلب تجهيزات سلسلة التبريد، يجب أن تقوم المرافق الكبرى بإعادة تقييم الاحتياجات من عبوات الثلج والمساحات اللازمة لعبوات الثلج المجمدة.
- في حالة وجود مساحة كافية، يتم وضع عدد من زجاجات المياه في الثلجة. فهذا من شأنه أن يحافظ على الحرارة لفترات أطول في حالة انقطاع الكهرباء.

- وضع الثلجات والمبردات على مسافة فيما بينهم، وعلى بعد ذراع من الحائط. فهذا من شأنه المساعدة على دوران الهواء.
- في ظل الظروف المثلى، يجب وضع أجهزة تكييف في الحجرات التي تضم عدداً من الثلجات و/أو المبردات، التي تولد قدرأ كبيراً من الحرارة التي قد تتلف المعدات مع مرور الوقت.
- إذا تعثر تركيب أجهزة تكييف، يتم تركيب مراوح حول الأجهزة لزيادة تدفق الهواء. وفي حالة تركيب المراوح، يتم وضعها بما يسمح بانطلاق الهواء في المساحات الفضاء خلف الثلجات. في الحالات المثلى، ينبغي وجود حجرة تبريد في المرافق الكبرى بدلاً من وجود العديد من الثلجات.

31 توليد الكهرباء:

في حالة عدم معولية مصدر الكهرباء الرئيسي، يتم إعداد مولد شمسي أو مولد كهرباء بديل لحجرات التبريد والثلجة. إذا لم يكن المولد شمسياً، فيتم الاحتفاظ بمخزون وقود يكفي لتشغيل المولد لعدة أيام على الأقل (انظر القسم الخاص بتخزين المواد القابلة للاشتعال) يتم تشغيل المولد بانتظام (على الأقل مرة كل شهر) للتأكد مع تشغيل النظام بالصورة الملائمة. فالمرافق الكبيرة قد تحتاج إلى التعاقد على صيانة المولد ونظام الكهرباء. أما في حالة عدم معولية توليد الكهرباء، فيتم استخدام الكيروسين أو الثلجات الشمسية. إلا أن أجهزة الكيروسين تحتاج إلى صيانة دورية، ومن ثم يتم تهذيب فتيل الشمعة بصورة دورية حتى لا ترتفع أسنة اللهب. ويتم تنظيف المدخنة شهرياً، كما يتم الاحتفاظ بكمية احتياطية

من الكيروسين (انظر القسم الخاص بتخزين المواد القابلة للاشتعال). يتم وضع الثلجة بعيداً عن الحائط على سطح مستو ومتوازن. فالمعدات يتم وضعها على سطح مستو وإلا لن تعمل بكفاءة. يتم مراقبة الحرارة بصورة دورية. ويجب أن يحتفظ اللهب باللون الأزرق، وإذا ما تحول إلى اللون الأصفر فيجب تهذيب الفتيل.

32 شروط عامة

- في ما يلي شروط عامة تتعلق بالحرارة والإمدادات الطبية. فمن المهم اتباع توصيات المصنع بشأن ظروف التخزين لكل المنتجات. تخزينها مجمدة: بعض المنتجات مثل بعض اللقاحات تحتاج إلى نقلها داخل سلسلة تبريد ويتم تخزينها في درجة حرارة (20 - درجة مئوية 4 فهرنهايت). أما التخزين في حالة مجمدة فيكون غالباً في حالات
- التخزين لمدة طويلة وفي المرافق الرفيعة المستوى. التخزين في درجة حرارة 8 - 2 (درجة مئوية - 36) (46فهرنهايت): في بعض المنتجات تكون شديدة الحساسية للحرارة، ولكن لا يجوز تجميدها. وبالتالي يتم الاحتفاظ بها في الجزء الأول والثاني من الثلجة (لا يجوز وضعها في المجمدة نهائياً). وتلائم هذه الحرارة
- تخزين اللقاحات لفترات زمنية قصيرة. الاحتفاظ بالبرودة: يتم التخزين بين درجة 15 - 8 درجة مئوية
- 59 - 45 (فهرنهايت). التخزين في درجة الحرارة المحيطة: لا يتم استخدام مصطلح التخزين في درجة الحرارة المحيطة بكثرة بسبب التفاوت الكبير في درجات الحرارة المحيطة. فإنه يعني ((درجة حرارة الحجرة)) أو ظروف
- التخزين العادية، والتي تعني التخزين في مكان جاف، ونظيف، وجيد التهوية في درجة حرارة الحجرة التي تتراوح بين 15 و 25 درجة مئوية 77 - 59 (فهرنهايت) أو حتى درجة 30 مئوية، بحسب الظروف المناخية.
- الأدوية التي تواجه مشاكل استقرار في ظل الظروف المدارية:

- الأفراس الفموية الصلبة
- حمض الأسيتيل سالسيليك أموكسيسيلين أميسيلين بنسلين V ريتينول
- الشراب الفموي
- باراسيتامول
- الحقن/مواد الحقن
- ارغومترين ميثيل أيرغونوفين ادريئالين المضادات الحيوية التي يتم استنشاقها أو كسيتوسين 1

33 المصدر

Quick JD, Rankin JR, Laing RO,
O'Connor RW, Hogerzeil HV, Dukes MN,
Garnett A, (editors), 1997. Managing Drug Supply.
2nd ed. West Hartford CT: Kumarian Press.
1 Reynolds JEF (editor). Martindale: The Extra Pharmacopoeia (31st edition).
Royal Pharmaceutical Society, 1996: London

34 الوقاية من السرقة أثناء الانتقال:

- التحقق من المستندات
- التأكد من وجود ختم التعبئة
- استخدام صناديق/حاويات قوية
- توفير سيارات يعول عليها
- توفير سائقين موثوقين
- ضمان سرعة التخليص في المطارات والموانئ وعبر الحدود الأرضية.
- في مرافق التخزين
- قصر الدخول على العاملين المسموح لهم بذلك والمحددة أسماؤهم
- تحديد عدد المفاتيح الخاصة بالمرفق والاحتفاظ بقائمة بأسماء من يحتفظون بنسخ من المفاتيح
- تأمين كل الأبواب والأقفال
- إجراء تفتيش مفاجئ للموقع
- توفير رقابة مستقلة على المخزون
- في المراكز الصحية
- إغلاق المخازن والصناديق.
- الاحتفاظ ببطاقات مراقبة المخزون لكل منتج.
- تحديد أقصى كمية يمكن التصرف فيها.
- جعل الموزعين مسؤولين عن تسجيل الوصفات العلاجية الفردية، والاحتفاظ بسجلات لصرف الأدوية والوصفات العلاجية.
- قصر صرف الدواء على العاملين المخولين لذلك فقط.
- مراقبة منتجات معينة
- كنوع من الحماية الإضافية ضد السرقة، يتم مراقبة المواد سريعة الدوران، محدودة الإمداد، العالية الطلب، الباهظة الكلفة المنقذة للحياة، والتي يسهل إخفاؤها.

- طريقتان للرقابة على الأدوية
- اختيار الأدوية التي يحتمل سرقتها أو إساءة استخدامها (مثل المضادات الحيوية، المخدرات، الأدوية النفسانية التأثير، الأدوية المضادة للفيروسات القهقرية).
- مراجعة سجلات المخزون لتحديد المخزون الموجود بالفعل، ثم يتم إجراء جرد مادي (عد فعلي للكميات الموجودة) ومن ثم مقارنة النتائج.
- مراجعة سجلات المخزون لتحديد الاستهلاك خلال فترة محددة. ثم يتم مراجعة المخططات الطبية أو دقاتر الوصفات الطبية، وإحصاء عدد المقررات العلاجية خلال نفس الفترة. يتم تحويل المقررات العلاجية إلى جرعات. ثم يتم مقارنة الأرقام مع المخزون الذي تم صرفه من المخزن. يتم إجراء المزيد من التحري في حالة وجود فروق كبيرة.

35 إنشاء المخزن الطبي

- عند إنشاء مخزن طبي يتم مراعاة ما يلي:
- الموقع: يجب أن يكون المخزن متاحاً لكل المرافق أو الوحدات الصحية التي يقوم بخدمتها. والوضع الأمثل، أن يكون المخزن الطبي قائماً بذاته في قسم منفصل لتعزيز الأمن والحد من الاختناقات البشرية والمرورية. التأكد من اتساع الطريق للسيارات الكبيرة التي قد تأتي للمخزن. لا يتم بناء المخزن بالقرب من الأشجار ذات الجذور الكبيرة،
- فذلك من شأنه قتل الشجرة - كما أن الشجر ذو الجذور الحادة، قد يضر بأساس المبنى.
- الظل: يتم اختيار مكان المخزن في منطقة يمكن بها زراعة الأشجار لتوفير الظل والتخفيف من درجة الحرارة المرتفعة.
- الأشجار: بالرغم من أنه يحبذ زراعة الأشجار لتوفير الظل، إلا أنه لا بد من تفقد وضع أي شجرة في الموقع بصورة دورية. ويتم قطع أي شجرة ضعيفة قد تسقط على المبنى أثناء الظروف المناخية الموحشة.
- يتم تهذيب الأشجار الأخرى لتجنب سقوط فروع الأشجار. صرف المياه: يتم بناء المخزن على أساس مرتفع للسماح لمياه الأمطار بالصرف من المخزن. وإذا أمكن يتم انتقاء مكان المخزن على أرض مرتفعة.
- سهولة الوصول: يتم اختيار مكان المخزن بحيث يسهل استلام وتوزيع الأدوية. وقد يكون هذا المكان بالقرب من المطار، أو بالقرب من الطريق الوطني، أو نظام القناة. الأمن: توفير الأمن الكافي للمخزن لتأمينه ضد الحرائق والسرقة...
- وما إلى ذلك. وغالباً ما تستخدم الأسوار أو الحوائط المحيطة لتحسين الأمن والرقابة على الدخول.

35.1 تصميم المخزن الطبي

- تؤخذ الأمور التالية في الحسبان عند تصميم مرفق التخزين
- الطاقة/المساحة: يجب أن تتوافر بمرافق التخزين القدرة على التخزين والتداول. وفي الحالات المثلى، يجب تقسيم المساحة بين الشقين. فالمنتجات الجديدة والأساليب المبتكرة في التعبئة، وزيادة المنتجات المتعلقة بمعالجة أمراض مثل مرض الإيدز والعدوى بفيروسه، والملاريا، والسل، والتهاب الكبد الوبائي ب والوقاية منها، قد ساعدت على زيادة حجم المنتجات والمواد الطبية المستهلكة والتي تتدفق عبر المخزن. وتتضمن هذه البنود ناموسيات الأسيرة والمبيدات الحشرية اللازمة
- للوقاية من الملاريا، والمزيد من الأدوية اللازمة لمعالجة السل نظراً لزيادة عدد حالات السل الناجمة عن مرض الإيدز والعدوى بفيروسه. فعند تصميم مرفق جديد، لا يجوز الاستهانة بمتطلبات التخزين
- يتم تخطيط المخزن الطبي على أساس أماكن تصنيف، وذلك للإعداد للشحن (الصادر) والتفريغ (الوارد). يتم الفصل بين مناطق الشحن والتفريغ لتجنب اللبس وتعزيز الأمن والفعالية. إذا كان المرفق سيقوم بإعادة تعبئة المنتجات، يتم تصميم جزء نظيف منفصل مخصص لإعادة التعبئة. حاول اختيار هذا الجزء بالقرب من منطقة الصرف. التخزين البارد: في المرافق الكبيرة، يفضل استخدام الحجرات الباردة بدلاً من الاعتماد على العديد من الثلجات أو المجمعات (التي تولد حرارة). وفي الحالات المثلى، يجب أن

- تضم المرافق الكبيرة حجرة واحدة بحرارة تحت الصفر لحفظ المنتجات المجمدة 20 - (درجة مئوية)، وحجرة
- أخرى بدرجة حرارة فوق الصفر وإن كانت باردة 8 - 2 (درجات مئوية)للمنتجات التي تحتاج للتبريد .
- التخزين الآمن :ينبغي توفير منطقة تخزين آمنة بكل المخازن الطبية لتخزين المنتجات التي قد يساء استخدامها أو تتم سرقتها .فقد يكفي
- توفير خزانة أو صندوق مغلق لتخزين بعض المواد، بينما قد تحتاج مواد أخرى إلى خزنة أو قفص.

36 الشروط العامة:

التهوية :

- يجب أن يضمن الموقع والتصميم أقصى سهولة دوران للهواء لتجنب تراكم الغازات والأدخنة ولمنع تكثيف البخار على المنتجات أو الحوائط .يتم استخدام مروحة طاردة للتخلص من الغازات، والأدخنة والرطوبة.
- السطح :يتم تصميم سطح مائل للسماح بانحدار الماء .ويكون السطح بارزاً عن النافذة لتوفير المزيد من الحماية من الأمطار وأشعة الشمس المباشرة.
- السقف :يتم تركيب سقف مزدوج لتوفير عازل وضمان الحفاظ على برودة الإمدادات. الحوائط والأرضيات :يجب أن تكون حوائط وأرضيات المخزن ثابتة وملساء بما يسمح بتنظيفها بسهولة . ويستحسن بناء الحوائط بالطوب
- أو القوالب الخرسانية .يمكن استخدام الطوب المخزم أو المثقوب في الجزء العلوي من الحائط لأغراض التهوية، على أن تكون مغطاة لمنع دخول القوارض وغيرها من الحشرات .يتم بناء أو معالجة أرضيات المرافق الكبيرة لضمان تحملها للحركات الدائمة للمنتجات والمعدات الثقيلة، على أن يتم هذا تحت إشراف مهندس.

- الأبواب :
- تم مراعاة اتساع الأبواب بما يسمح بحركة الإمدادات وتداول التجهيزات بسهولة .فالمرافق الكبيرة، مثل تلك على
- المستوى الوطني غالباً ما تستخدم رافعة شوكية وغيرها من تجهيزات المناولة .يجب التأكد من قوة وتدعيم الأبواب لتوفير الأمن الكافي .يتم تزويد الأبواب بمزلاجين قويين، فضلاً عن تركيب شبكات معدنية لتوفير المزيد من الحماية.
- الإضاءة :تخطيط المخازن بحيث يتوفر لها أكبر قدر من ضوء الشمس الطبيعي أثناء النهار لتجنب استخدام إضاءة الفلورسنت أو مصابيح الإضاءة المتوهجة .إضاءة الفلورسنت تبعث الأشعة فوق البنفسجية ذات الأثر الضار على بعض المنتجات .أما المصابيح المتوهجة فتبعث الحرارة .وفي نفس الوقت ينبغي التأكد من عدم وضع المنتجات تحت ضوء الشمس المباشر.
- النوافذ :يتم تصميم النوافذ بحيث تكون واسعة ومرفعة بما يسمح بالتهوية الكافية. ينبغي أن تكون عالية بحيث لا تسدها الأرفف، على أن يتم وضع شبك عليها لإبعاد الحشرات، وتكون مقاومة للسرقة.
- الخزانات:
- توفير خزانات لتخزين بعض المنتجات التي يجب حفظها بعيداً عن الضوء والأتربة.
- الإسعافات الأولية :الاحتفاظ بعائد للإسعافات الأولية مخزنة جيداً، وذلك لمعالجة المواطنين أو الزائرين الذين قد يصابون في المرفق .يتم وضع عائد الإسعافات الأولية في مكان مركزي يسهل وصول كل الموظفين إليه. وينبغي التأكد من وضع علامة واضحة عليها، ومعرفة كل الموظفين بمحتوياتها ومكانها.

- الأرفف: يتم ترتيب الأرفف والحملات في صفوف مع ترك ممر لا يقل عن 90 سم بينها. تجنب وضع الأرفف حول أطراف الحجرة فقط، حيث إن هذا من شأنه إهدار مساحة كبيرة. يتم وضع الأرفف على بعد 90 سم من حائط المخزن لضمان الوصول إليهما الناحيتين. ويحبذ استخدام أرفف قابلة للتعديل.

37 المعدات الخاصة بالمناولة ووسائل التخزين

- الأرفف والخزانات
- تستخدم الأرفف والخزانات في تخزين المنتجات الصغيرة. يتم تعديل الأرفف بحسب الحاجة لوضع طرود مختلفة الحجم.
- طاوولات في مكان التعبئة يتم وضع طاوولات كبيرة في مكان التعبئة، حيث يستخدمها العاملون عند تجميع وتعبئة الشحنات. ينبغي الحفاظ على نظافة الطاوولات.
- حوامل المنصات النقالة
- تستخدم حوامل المنصات النقالة في تخزين الكميات الكبيرة والكراتين الضخمة، حيث تحمل الأشياء بدلاً من وضعها على الأرض، ويمكن استخدامها مع الرافعة الشوكية في تحريك الأشياء الضخمة. وتستخدم حوامل المنصات النقالة فقط في المرافق الكبرى نظراً لارتفاع تكلفة تخزينها وتحريكها. قد تلجأ المرافق الصغيرة إلى توفير بعض حوامل المنصات النقالة لإبعاد الأشياء عن الأرض وضمان دوران الهواء.
- في حالة استخدام حوامل المنصات النقالة تذكر ما يلي:
- ضرورة فحص حوامل المنصات النقالة قبل تحميلها بالمواد للتأكد من صلابتها وقوتها وخلوها من أي لوح متخلخل أو متصدع أو مسمار بارز. فحوامل المنصات النقالة قد تتحطم عند حملها مما يسفر عن إصابات خطيرة وتلف المنتجات.
- يتم تكويم حوامل المنصات النقالة بصورة منظمة بعيداً عن الممشى.
- إذا أمكن يتم وضع حوامل المنصات النقالة داخل المخزن، بعيداً عن المواد التي قد تؤدي بالتدرج إلى تحطم الخشب.
- بغض النظر عن مادة التصنيع، فإن حوامل المنصات النقالة تزيد من خطر الحرائق، حيث تسمح بوجود مساحات مفتوحة للأكسجين وسطح كبير مما يساعد على اشتعال الحرائق واضطرابها. ينبغي دائماً اتباع احتياطات السلامة الواردة بالجزء الخاص بالوقاية من الحرائق في هذا الدليل. قد تكون الأرفف، والخزانات، والطاوولات، وحوامل المنصات النقالة مصنوعة من الخشب أو المعدن أو البلاستيك. بالنسبة للأرفف، والخزانات، وحوامل المنصات النقالة المعدنية فقد تكون مصنوعة من الفولاذ، أو الفولاذ المقاوم للصدأ أو الألومنيوم. وعلى الرغم من ارتفاع تكلفة هذه المواد، إلا أنها معمرة ومتينة، وأقل قابلية للاشتعال بالمقارنة بالخشب والبلاستيك. كما أنها أقل تأثراً بالحشرات والقوارض والمشاكل الفطرية.
- حوامل المنصات النقالة والرافعة الشوكية
- إذا كنت تعتزم استخدام الرافعة الشوكية أو حوامل المنصات النقالة في المرفق فيجب:
- التأكد من أن تكون الأرض مستوية، وتحمل وزن الرافعة المحملة.
- التأكد من وجود مساحة كافية لتحميل وتفريغ الرافعة للمنتجات.
- دراسة نوع الرافعة الملائم للمرفق، حيث يمكن تشغيل الرافعة الشوكية وحوامل المنصات النقالة باستخدام الغاز أو زيت الديزل، أو الكهرباء. وكل استخدام يؤثر على الطاقة والكلفة. كما ينبغي مراعاة تهوية بيئة المخزن.
- الاحتفاظ ببطارية إضافية أو شاحن بطارية إذا لزم الأمر. والتأكد من كفاية البطارية للعمل يوماً كاملاً.
- التأكد من وصول الرافعة إلى أعلى حامل.
- الاحتفاظ بسجل تدون به أعمال الصيانة والخدمة، في مكان آمن وواضح للعيان.
- الاحتفاظ وإرسال تعريف شخصي يحتوي على صورة العاملين المدربين والمخول لهم تشغيل المصعد.
- وهناك نوعان من المنصات، النوع المتحرك، والنوع الذي يشبه المصطبة. ولكل منهما مميزات. فالنوع

- المتحرك يفضل عندما تكون المساحة محدودة حيث يكون نصف القطر الخاص بالتحول أصغر. ولكنه يتسم ببطء الحركة ولا يحبذ استخدامه
- في المخازن الكبيرة. أما المنصات التي تشبه المصطبة، فتتسم بسرعة الحركة وإن كانت عالية الكلفة.

38 تدبير النفايات

39 ادارة النفايات:

- دراسة تدبير النفايات يجب الحفاظ على أراضيات مرفق التخزين، بما فيها المنطقة حول المراكز الصحية خالية من نفايات الرعاية الصحية وغيرها من أنواع القمامة. فالحفاظ على نظافة البيئة التي يتم فيها تخزين المواد الصيدلانية وغيرها من الإمدادات الصحية سيعمل على تقليص عدد القوارض، والحشرات، والأفات، وكذلك عدد المصابين بما فيهم الأطفال الذين قد يصابون بسبب المعدات الطبية المستخدمة أو النفايات الطبية. ينبغي قبل اتباع أسلوب للتخلص من النفايات مراجعة المسؤول الوطني بشأن القوانين المتعلقة بتدبير نفايات الرعاية الصحية والحماية البيئية.
- يتم اختيار أساليب النقل والتخزين والتخلص من النفايات التي تتسم بالبساطة والعملية. يتم رصد ممارسات التخلص من النفايات بصورة دورية.
- أنواع النفايات
- الأنواع المختلفة من النفايات التي ينبغي التخلص منها بفعالية ومأمونية، تتضمن أساليب التخلص منها:
- النفايات غير الطبية
- نفايات الحدائق: يتم خلط أوراق الأشجار، والخيزران، والحشيش، والنفايات الناجمة عن تشذيب الأشجار والشجيرات بغرض عمل سماد إذا أمكن ذلك. تحدد منطقة منفصلة لذلك. الكرتون: يتم إعادة تدويره إذا أمكن، وإن لم يتيسر ذلك يتم معاملتها كسائر النفايات العادية. القمامة العادية: في حالة وجود مرافق بلدية للتخلص من النفايات الصلبة، فيتم التخلص من النفايات العادية في مقابل البلدية، وإلا يتم حرقها أو دفنها.
- النفايات البشرية: يتم الاعتماد على فتحات المراحيض أو مرافق دورات المياه في التخلص من النفايات البشرية.
- نفايات الرعاية الصحية
- النفايات الحادة: وتشمل الإبر التي يتم التخلص منها بعد استخدامها لمرة واحدة، والإبر الذاتية التلغف، ونصل المشروط، والمبازل التي يتم التخلص منها، والمعدات الحادة التي يجب التخلص منها، والنفايات الحادة الناجمة عن الإجراءات المختبرية.
- النفايات الطبية الخطرة الأخرى: النفايات الملوثة بالدم، وسوائل الجسم، والأنسجة البشرية، والمركبات مثل الزئبق، والحاويات المضغوطة، والنفايات التي تحتوي على معادن ثقيلة.
- المستحضرات الصيدلانية: التالفة، والمنتهية الصلاحية، أو أدوية غير مستخدمة والمواد الملوثة بمواد طبية أو تحتوي على مواد طبية.

40 أساليب التخلص من النفايات

حفر الدفن:

- تناسب حفر الدفن والتمحفظ الأماكن الخالية من المياه الجوفية الضحلة والتي يكون بها حجم النفايات صغيراً.
- يجب أن يكون قاع الحفرة على ارتفاع 1.5 متر فوق مستوى المياه الجوفية، بعمق يتراوح ما بين 3 و 5 متر . وتكون مبطنة بمادة محدودة النفاذ مثل الطمي. وتحاط الفتحة بقالب لمنع المياه الجارية من دخول الفتحة. ويتم إنشاء حاجز حول المنطقة. ويتم بصورة دورية تغطية طبقات النفايات بتراب يتراوح سمكها ما بين 1 و 15 سم.

التمحفظ: يتم ملء الحفر المبطنة بالأسمنت أو الحاويات البلاستيكية العالية الكثافة أو البراميل بنحو % 75 من طاقتها بنفايات الرعاية الصحية. ثم يتم ملء الحاوية برغوة بلاستيك "foam"، أو رمل، أو أسمنت، أو طمي،

بغية تثبيت النفايات. ثم يتم التخلص من النفايات المحفوظة في مدفن للنفايات أو يتم تركها في مكانها، إذا كانت الحاوية مثبتة في التربة.

الإحراق :

إن معدات الإحراق في درجات الحرارة العالية والمتوسطة تتطلب رأس مال وميزانية للتشغيل والصيانة وهي تعمل بالاعتماد على الوقود والخشب أو غيرها من المواد القابلة للاحتراق وينتج عنها غازات ورماد. وتنبعث الملوثات بدرجات متفاوتة. فالرماد سام ويجب دفنه في حفر محمية. ويتم تقليص حجم النفايات القابلة للاحتراق بتحويلها إلى نفايات غير قابلة للاحتراق، كما أن درجات الحرارة تساعد على قتل المكروبات.

فالمحارق المتوسطة الحرارة، تتألف غالباً من حجرة مزدوجة أو حجرة للتحلل الحراري، وتعمل على أساس عملية إحراق متوسط الحرارة 1000 - 800 (درجة مئوية).

وتوصي منظمة الصحة العالمية بمحارق مرتفعة الحرارة لمعالجة نفايات الرعاية الصحية في درجة حرارة أعلى من 1000 درجة مئوية. ويقوم بالتشغيل عاملون مدربون على الاستخدام والصيانة الصحيحة، ويتم الإحراق في أداة مماثلة لهذه الأداة.

وهي تساعد في التخلص تماماً من المحاقن والإبر، قتل المكروبات و تقليص حجم النفايات.

الإحراق في درجة حرارة أقل من تلوث الهواء ملحوظة : يتم إحراق المستحضرات الصيدلانية في حالة الضرورة فقط. بالحرارة المنخفضة الحارقة:

تشتمل أدوات الإحراق التي لا تزيد حرارتها على 400 درجة مئوية على الحجرات الواحدة المصنوعة من الطوب، والبراميل الحارقة، وحفر الحرق. فالنفايات لا تحرق ولا تتلف تماماً. قد تفيد هذه الطريقة في قتل المكروبات. إلا أنه في ظل أوجه القصور هذه، فإن الإحراق المنخفض الحرارة يستخدم فقط كحل قصير الأمد.

الحرق والدفن: تعتبر حفر الحرق وسيلة منخفضة التكلفة وإن كانت غير فعالة في التخلص من النفايات. ويجب توفير حاجز حول الحفرة لمنع الأطفال والحيوانات وغيرهم من الاقتراب من النفايات. ويجب أن يكون موقع الحفر بعيداً عن ممرات المشي (المناطق المزدحمة). وينبغي تحديد أحد الموظفين لمراقبة النار، والتي غالباً ما يتم إضرامها بفعل وقود يستند على نطفة، ثم تترك لتشتعل، مع مراعاة أن يكون اتجاه الرياح جنوب المرفق والمناطق السكنية. إن الإحراق في درجة حرارة منخفضة يؤدي إلى انبعاث الملوثات، وينبغي تغطية الرماد والمواد المتبقية بتراب بسمك يتراوح ما بين 10 و 15 سم.

الطرق الأخرى: فهناك بجانب الطرق الشائعة الاستخدام، طرق أخرى تستخدم في بعض المواقع، مثل إزالة الإبر، وإتلاف الإبر، وصهر المحاقن، والتعقيم البخار (التعقيم بالبخار المضغوط والتعقيم الكهرومائي) والموجات الميكروبية (بالتقطيع).

تعد معالجة نفايات الرعاية الصحية برنامجاً شاملاً يستلزم الدعم من كل مستويات نظام الرعاية الصحية. ومن ثم ينبغي تدريب العاملين المعنيين بمعالجة نفايات الرعاية الصحية، وتقديم الدعم لهم.

أنواع النفايات التي لا يجوز حرقها

- حاويات الغازات المضغوطة
- الكميات الكبيرة من النفايات الكيميائية القابلة للتعامل
- أملاح الفضة والنفايات المتعلقة بالتصوير الشعاعي والتصوير الفوتوغرافي
- البلاستيك المهير وكربوني المشبع الكلوريد المتعدد الفانيل
- النفايات التي تحتوي على نسبة عالية من الزئبق أو الكاديوم مثل مقياس الحرارة المكسور، البطاريات المستخدمة والألواح الخشبية المبطنه بالرصاص.

41 المصدر:

Prüss A, Giroult E, Rushbrook P, Editors 1999التدبير

المأمون للنفايات الناتجة عن أنشطة الرعاية الصحية. جنيف: منظمة الصحة العالمية.

42 التخلص من المستحضرات الصيدلانية

- ينبغي التخلص من المواد الصيدلانية بصورة ملائمة نظراً للعواقب السلبية الناجمة عن التخلص غير المناسب. فالتخلص غير المناسب قد يؤدي إلى:
- إمدادات مياه ملوثة
- المخالفات أو إعادة بيع الأدوية المنتهية الصلاحية أو غير الفعالة
- منتجات يتم حرقها بصورة غير ملائمة مما يؤدي إلى انبعاث الملوثات السامة في الهواء.
- ردم القمامة تمحفظ النفايات التجميد (خلط المخلفات مع الأسمنت قبل ردمها) الإحراق في درجة حرارة متوسطة أو عالية (محرق من قمين الأسمنت) المجارير (الصرف الصحي في المجاري) الإحراق في درجة حرارة عالية محرق من قمين الأسمنت)
- المواد الصلبة المواد شبه الصلبة المساحيق السوائل لا يجوز التخلص من أكثر من 1% يومياً من النفايات البلدية في صورة غير معالجة (غير مستوفية) بالدفن المواد المضادة للورم لا تلقي في المجارير الفئة أساليب التخلص التعلقات
- ينبغي دائماً اتباع إجراءات المرفق في التعامل مع الأدوية التالفة أو المنتهية الصلاحية. وفي معظم الحالات فإن هذا يعني إعادة المنتجات للمرفق الذي يوفر لك هذه الإمدادات. يوضح الجدول التالي أساليب التخلص من الفئات المختلفة من
- المستحضرات الصيدلانية:
- الأمبولات الأدوية المضادة للعدوى الأدوية المضادة للورم يتم تهشيم الأمبولات ويلقى السائل المتبقي في المجارير تمحفظ النفايات التجميد (خلط المخلفات مع الأسمنت قبل ردمها)
- الإحراق في درجة حرارة متوسطة أو عالية محرق من قمين الأسمنت)
- يتم إعادتها للمانح أو المصنع تمحفظ النفايات التجميد (خلط المخلفات مع الأسمنت قبل ردمها)
- الإحراق في درجة حرارة متوسطة أو عالي محرق من قمين الأسمنت)
- المواد المضادة للورم لا تلقي في المجارير يمكن تخفيف المضاد الحيوي السائل بالماء، ثم يترك لعدة أسابيع ثم يتم التخلص منه في المجاري لا تدفن إلا بعد التمتعظ لا تلقي بالمجارير
- لا يتم الإحراق في درجة حرارة متوسطة.

42.1 المصدر :

42.2 منظمة الصحة العالمية . 1999 .دلائل إرشادية للتخلص المأمون من المواد الصيدلانية غير المرغوب فيها أثناء و عقب حالات الطوارئ .جنيف .منظمة الصحة العالمية

http://www.who.int/water_sanitation_health/medicalwaste/unwantpharm.pdf

f

- الأدوية المضبطة حاوية الضبوب المطهرات
- PVC البلاستيك والزجاج الورق والكرتون
- تمحفظ النفايات التجميد (خلط المخلفات مع الأسمنت قبل ردمها)
- الإحراق في درجة حرارة متوسطة أو عالية
- (محرق من قمين الأسمنت) الردم تمحفظ النفايات
- الاستخدام . لا يتم تصريف المطهرات غير المخففة في

- المجاريير أو مجرى المياه المتدفق كميات ضئيلة من المطهرات المخففة 50 (لتر
- يومياً لحد أقصى وتحت الإشراف.)
- الردم الحرق، إعادة التدوير، الردم لا تدفن إلا بعد التمهف لا تحرق، فقد تنفجر
- لا يتم صرف المطهرات غير المخففة إلى المجاريير أو مجرى المياه المتدفق
- يتم صرف 50 لتر مخفف كحد أقصى إلى المجاريير أو مجرى المياه المتدفق
- لا يتم إلقاء مطهرات على الإطلاق في المياه الراكدة أو بطيئة الحركة.
- لا يتم حرقها في حاويات مفتوحة
- ينبغي إيلاء اهتمام خاص للتخلص من الفئات التالية:
- المواد المضطبة مثل المواد المخدرة والأدوية النفسانية التأثير
- الأدوية المقاومة للعدوى
- المواد المضادة للورم
- الأدوية السامة للخلايا والمقاومة للسرطان والأدوية السامة
- المطهرات

43 صناديق الأمان للأدوات الحادة:

تكون صناديق الأمان، أو صناديق التخلص من الأدوات الحادة مقاومة للماء والوخز، وغير نفاذة .وعندما يتم استخدامها بصورة صحيحة، فإنها تحد من خطر إصابات وخز الجلد التي قد تساعد في انتشار الأمراض.

لا يتم تغطية المحاقن قبل التخلص منها

توضع المحاقن والإبر في صناديق الأمان بعد الاستخدام مباشرة

احفظ صندوق التخلص من الأدوات الحادة حيث تجري عمليات الحقن.

لا يتم ملء الصناديق للنهاية 3/ 4 (على الأكثر)

عند استكمال 3/ 4 الصندوق، يتم إغلاق وإحكام مقبض الصندوق لتغطية الفتحة

يتم تخزين الصندوق في مكان آمن لحين الاستعداد للتخلص النهائي منه

لا يتم تفريغ وإعادة ملء صناديق الأمان .يتم ملئها مرة واحدة والتخلص منها على الفور.

إدارة الأصول:

المقدمة

كما هو الحال في المعاملات النقد أو السلع الأساسية فإن الأصول المالية تعد أحد الموارد هامة للمنظمة. ويتوجب على المنظمات غير الحكومية الالتزام بتتبع والحفاظ على جميع الأصول المشتريّة أو المتبرع بها والإبلاغ عنها علي النحو الواجب. وفي بعض الحالات ، قد تكون المنظمات غير الحكومية ملزمة باعاده الأصول التي تم شراؤها بتمويل من الجهات المانحة وتحمل الخسائر المالية الناجمة عن عدم إستيفاء البنود الواجبة. يهدف هذا الدليل لتوفير مجموعه معيارية من التعاريف والسياسات والإجراءات المتعلقة بتتبع الأصول. ومن المتوقع ان تمتثل المكاتب الميدانية لهذا الدليل وتشجع علي التماس التوضيحات في حال وجود تساؤلات مطروحة. ويجب ان تحتفظ المكاتب الميدانية ، بما في ذلك المكاتب التابعة أو المكاتب الفرعية ، بنسخه مطبوعه من الدليل كمرجع.

44 إدخال تغييرات علي دليل أداره الأصول

ومن جهته فقط منحت سلطة إجراء التغييرات في هذا الدليل وبشكل حصري إلي مدير المنظمات غير الحكومية. في حين يشجع الموظفون علي تقديم المدخلات والاقتراحات والتصويبات ، دون السماح لهم بتغيير أو إقصاء اي جزء من الدليل دون مصادقة خطيه واضحة من مدير المنظمات غير الحكومية.

45 التعديلات الفرعية للمكاتب الخاصة

قد لا يتسنى لهذا الدليل أن يلقي الضوء على الإشكاليات التي قد تحدث في هذا المجال. وقد تتطلب بيئة التشغيل مكتبا ميدانيا لتنفيذ سياسات وإجراءات معينة بشكل إضافي. في حال حدوث أي طارئ أو أحدث مستجدة،أخذين بالاعتبار إمكانية التنازل عن ثمة سياسات محددة في بعض الحالات الفردية ولمرة واحدة، في حال توفر الوثائق المناسبة التي تبرر الحاجة ، وما هي السياسة المحددة التي يتطلب تجاوزها أو التنازل عنها ، وبمصادقة خطيه من مدير المنظمات غير الحكومية. مع العلم أنه وفي حال حدوث أي تعارض بين السياسات الخاصة للجهات المانحة والسياسات التي يتضمنها هذا الدليل ، تمنح الأولوية لسياسات المانحين ويجب الامتثال لها.

46 مسؤوليات الموظفين:

كما وجب التنويه إلى أن مسؤولية تسجيل وتتبع الأصول توكل إلى موظف متفرغ (مراقب مالي), وإلى ضرورة توفر موظف يقوم بمهمة مراقب مالي في كل مكتب من المكاتب الميدانية , حتى في حال تعذر على الميزانية تمويل وظيفة مستقلة . على أن يتم تدريب وتأهيل المراقب بشكل احترافي مع ماورد في هذا الدليل من إجراءات لإدارة الأصول.

غالباً ما ينتمي منصب المراقب المالي إلى قسم إدارة الوجستيات , إلا أنه يحتمل وجوده أحياناً لدى قسم الشؤون الإدارية, وأى ممن الخيارين مقبول وسيتم إعتماده بما يتناسب مع السلم الوظيفي للمكتب. مع إحتتمالية تمويل الوظيفة في حال الكاتب الصغيرة.

يصف الرسم البياني أدناه وبشكل مفصل علاقة أداره الأصول مع وظائف الدعم الأخرى للبرنامج مع ذكر كافة وظائف دعم البرنامج.

أنه ومن الضروري الاخذ بلاعتبار اعتماد الجهات المانحة للعديد من المصطلحات والتعاريف المختلفة لتعبير عن الأصول وتتبنى المنظمات الغير حكومية بدورها تعاريف الجهات المانحة في حال الابلاغ عن الأصول.

وأما فيما يتعلق بمجال المحاسبة فمن الجدير استخدام الرموز التالية من قبل المنظمات الغير حكومية خلال تسجيل مشتريات الأصول في السجلات المالية. قد تضمن هذه الرموز في مخطط الحسابات الخاص بالمنظمات الغير حكومية ودون امكانية اجراء تغييرات.

يجب ان تتواجد هذه الرموز في جميع المعاملات الشرائية الورقية مع مراعاة القيمة الفعلية المكافئة لدولار الأمريكي والذي يحدد الترميز النهائي في السجلات المالية. فيما ستواجه الأصول القابلة لإنخفاض القيمة مرحلة إعادة التصنيف في الميزانية العمومية بما يتناسب وتوجيهات التمويل.

بالاعتماد على المسؤولية اتجاه أصل محدد, تم تحديد الأصول حسب نوع الموجودات , والتي صنفت على أربع أصناف مختلفة وتتبع أهمية هذه التصنيفات من تنوع الإجراءات المطلوبة لإدارة كل صنف بشكل خاص وصحيح وتعرف أنواع الأصول علي النحو التالي:

أصول المنظمات غير الحكومية: هي الأصول التي لا تكون فيها المنظمة غير الحكومية تحت طائلة المسائلة من قبل الجهة المانحة حيال التصرف فيها والتي تبلغ تكلفه حيازتها 500 دولار أمريكي أو أكثر.

مثال: بأن تقوم المنظمة غير الحكومية بشراء جهاز حاسوب كمساعدة منها بما يتناسب وميزانيتها أو أن يتم شراؤه من قبل المانحين دون الحاجة لإعادته حسب قواعد الجهة المانحة.

الأصول المتبرعة بها على بند البرنامج: هو الأصل الذي يشكل جزءاً من برنامج التسليم الذي تكون المنظمة غير الحكومية مسؤوله امام الجهة المانحة عن التصرف فيه.

مثال: كأن يتم شراء مركبه بتمويل المانحين لمنظمه غير حكوميه محليه ، وبتالى يتوجب على المنظمة غير الحكومية ان تطلب من الجهة المانحة حق التصرف النهائي فيها.
أصول متبرع بها من قبل المانحين على البند التشغيلي: هو أصل تستخدمه المنظمه غير حكوميه داخل المنظمة وتحمل مسؤولية التصرف به امام الجهة المانحة.

مثال: كأن يتم شراء مركبه بتمويل المانحين لاستخدامات المنظمه غير حكوميه ، وبتالى يتوجب على المنظمة غير الحكومية ان تطلب من الجهة المانحة حق التصرف النهائي فيها
البند الاستثنائي : وتشمل العناصر التى لاتتجاوز تكلفه حيازتها 500 دولار أمريكي ولكنها مكلفه أو يصعب تعويضها وهى عرضة للخسارة أو السرقة كما وتتميز هذه العناصر بصغر الحجم وسهولة التنقل وبتالى سهولة الفقد.

مثال: الهواتف ذات التردد العالي جدا ، والهواتف النقالة ، ووحدات تحديد المواقع ، والكاميرات الرقمية ، الخ يتوجب على مكاتب المنظمات غير الحكومية استخدام الية جيدة في وضع قائمه بالبند الاستثنائية التي تتطلب التتبع. وينبغي الا يفوق الوقت والجهد المبذولان لتعقب البند فائدته.
المخزون العادي

لا يمكن تصنيف العناصر التي يصعب تنقلها ولا تستوفي الشروط المذكورة بانها بنودا استثنائية او ان تتبع بشكل مستمر كتلك العناصر, ولكن يمكن الاكتفاء بلفحص الدوري من خلال نظام جرد المستودعات أو بواسطة إدارة المرافق عملية التوثيق والتعقب:

كما وتتشابه عليه توثيق إداره الأصول في المكاتب الميدانية بعملية التوثيق المتصلة بشراء السلع أو الخدمات. وتستخدم النماذج والادوات التالي ذكرها في تسجيل الأصول وإصدارها وتعقبها والإبلاغ عنه على ان يتم تسجيل الأصول ووسمها وتتبعها عند استلام الصنف (الأصناف) وعند بداية البرنامج. ومن الأصعب والأهدر للوقت ان يتم إنشاء سجل دقيق للأصول بعد ان تكون قد تمت مقاضاتها..

ويصف الرسم البياني أدناه المهام والوثائق المطلوبة عند أداره الأصول خلال ' دوره حياتها.

47 تسجيل وإستلام الأصول

عملية استلام وتسجيل الأصول غير المدخلة على البرنامج

يتوجب على إداره المشتريات ، اثناء شراء أحد الأصول ، ان تبلغ الشخص المسؤول عن الأصول بأن العملية قيد الإتمام (المستودع أو الشخص المستقبل في المكتب ، علي سبيل المثال) مع ذكر تاريخ متوقع للوصول, مع تحديد مسبق بوقت كافي للمشتريات من أجل اعداد التسجيل الصحيح لهذه الأصناف عند وصولها.

سيتم استلام الأصول وتفتيشها وفقا لإجراءات المنظمات غير الحكومية المذكورة بالتفصيل في دليل المشتريات وتعليمات التخزين.

وفور تجهيز موظف الإستقبال تقريره بالاستلام (تأكيد بأن العنصر المتلقي هو نفس الصنف المطلوب وبهو بحالة جيدة) يوم الموظف بإدخال المدخرات إلي المستودع الذى ستيم التخزين به. سيقوم مدير المخازن بجرد اسبوعى لسجلات المخازن بغية التعرف على الاصول الجديدة (التي تم شراؤها مؤخرا) وتوثيق هذه الأصول الجديدة في وحدة تحكم الأصول.

يتولى مراقب الأصول عملية تسجيل الأصل في قاعدة بيانات الأصول (تقوم قاعدة بيانات الأصول على جدولة البيانات بشكل تلقائي) كما يسجله في سجل الأصول برقمه ومنحه إشارته الخاصة , وفور الإصدار الفعلى للأصل سيقوم مراقب الأصول بتسجيل الأصل في قاعده بيانات الأصول أو مخزونها (تدخل قاعده بيانات الأصول البيانات إلى جدول البيانات تلقائيا) وفي سجل الأصول ، ثم تقوم بتعيين رقم الأصل ووسم الأصل. وفور نقل الأصل ماديا إلى موقع أو فرد ، فان ذلك سيكون أول إدخال تعقب في سجل الأصول. ومع ذلك ، في حاله تخزين الأصول قبل إصدارها—خلال بضعة أيام-- موقع التخزين سيكون الإدخال الأول. وينبغي ان تصدر الأصول بالاتفاق مع الموظفين الذين لهم سلطه التوقيع علي المنح التي تم بموجبها شراء الأصول (مدراء البربرنامج العموميون أو المدير الإدارى والدعم اللوجستي) التي تسند عموما إلى قسم الإدارة و لائحة التتبع الثانوية في نموذج حركة الأصل المستخدم لتوثيق إصدار الأصول للموظفيه. وفي هذه الحالات ، سيكون المدير مسؤولا عن الاستخدام والصيانة والاشراف السليم للأصول المخصصة لموظفيه

وفي بعض الحالات ، تسند الأصول إلى الافراد المعنيين حيث ترد تفاصيل صيانة الأصول والاحتفاظ بها في توصيف وظائفهم. وعلي سبيل المثال ، يمكن تعيين مجموعة مركبات ومولدات (لاستخدام المنازل والمكاتب) ضمن ملكية الإدارة. وينبغي تجنب التوزيع المباشر للأصول علي الموظفين دون سلطه التوقيع ، ويجب علي قسم الاداره ان يتشارك المسؤولية في ضمان صيانتها واستخدامها بطريقة مناسبة.

48 عمليه استلام وتسجيل أصول الجهات المانحة-البرامج

يتطلب ايضا تتبع الاصول التي يتم شراؤها مع خدمة توصيلها للبرنامج, والتي يطلب مصادقة المانح على التخلص منها , يتم تتبعها عبر سجلات المنظمة غير الحكومية بما يتوافق وقوانين الجهة المانحة من امثلة برنامج الاصول الممول من جهات مانحة مضخة مياه بتكلفة \$5000 او أكثر ضمن برنامج ممول من الحكومة الأمريكية (انظر الفرع 2.2 ، أنواع الأصول لمزيد من المعلومات). ستحدد الحاجة إلى تتبع هذه البنود البرنامجية بتعريف من الجهة المانحة للأصل فضلا عن قواعد الجهة المانحة للتصرف في الموجودات. وفي هذه الحالات ، ينبغي استشاره مدير الشؤون المالية للمساعدة في اتخاذ قرار بشأن ما إذا كانت الأصول بحاجة إلى تتبع.

وفي حاله وجوب تعقب الصنف ، سيتم استلام الأصل وتسجيله بنفس الطريقة التي يتم بها جميع الأصول الأخرى. في سجل الأصول ، يجب ان يتم التوقيع علي الأصل مباشرة إلى مدير البرنامج. ومع ذلك ، نظرا لان النية ستكون تمرير العنوان إلى المستفيد من البرنامج في مرحله ما قبل نهاية البرنامج ، وبالتالي فإن الأصول لا تحتاج إلى منحها شعارا أو أن يتم تتبعها ضمن نموذج حركه الأصول. وبدلا من ذلك ، ينبغي إدراج الاصول الموجودة تحت قائمة ()والتي تشير إلى

ان الأصل في عهدة المستفيد. فى حين يتولى مدير البرنامج المسؤولية عن استكمال استمارة التصرف في الأصول بعد ان يؤكد للمدير المالي ان الجهة المانحة وافقت علي التصرف.

49 الغرض من جرد الموجودات

جرد الأصول هو القائمة الموحدة لجميع الأصول الحالية والسابقة التي يحتفظ بها كل مكتب من مكاتب المنظمات غير الحكومية. والجرد هو الاداء التي تسمح بالاداره الفعالة للأصول والإبلاغ عنها. ويحتفظ بمخزون رئيسي واحد من الأصول يدمج جميع قوائم المكاتب الميدانية تشمل جميع العمليات في المكتب الرئيسي..

ومن المهم الاشارة إلى ان جرد الأصول ليس بديلا عن سجل الأصول. حيث ان مخزون الأصول هو نسخه الكترونيه من الوثيق وبتالى يسهل تغييره. ويستخدم السجل الدائم والموقع كعلامة تحقق مشتركه إلى قاعده البيانات أو جدول بيانات.

50 المسؤوليةات

يعتبر مدير المنظمة غير الحكومية مسؤولا عن تعيين شخص مكلف بالاحتفاظ بقائمه جرد الأصول الحالية على أن يقوم بتامين الواردات المالية الحالية والمحفوظات الحالية بشكل دوري. فيما يطلب من موظفو البرنامج المعتمدين أو المسؤولين عن الأصول الإشارة إلى موقع تلك الأصول بتقرير شهري. في حين يتولى الشخص المسؤول عن إصدار الأصول عملية تحديث قاعده بيانات تتبع الأصول خلال الأسبوع الأول من كل شهر باستخدام هذه التقارير.

51 تنسيق

يتم إعداد مخزون الأصول ضمن جداول بيانات مستقلة باستخدام برنامج مايكروسوفت اكسل وبمرجعية تشابه سجل الأصول, على يمتلك الشخص المسؤول عن إدارة مخزون الاصول الدراية والمهارة الكافية لتعامل مع برنامج أكسس وإكسل لإدخال وفرز البيانات , يعتبر تنسيق جدول البيانات تنسيقا قياسيا في جميع برامج المنظمات غير الحكومية وقد لا يحتمل التغيير ولكن قد يلجأ أحيانا إلى إدراج بعض الأعمدة الإضافية إلى يمين عمود الملاحظات من اليسار إلى اليمين ، تكون عناوين أعمده جدول البيانات كما يلي.

1-الموقع/المدينة

2-المكتب

3- رقم الأصول

4-رمز الكامل للأصل

(مثل رمز المنظمات غير الحكومية/رمز المكتب/ رقم الأصل)

- 5- وصف البند
- 6-نوع الموجودات
- 7-التصنيف
- 8-التصنيف الفرعي
- 9.اسم العلامة التجارية
- 10-النموذج
- 11.المسلسل رقم 1
- 2.المسلسل رقم 2
- 13.إكسسوارات
- 14-تكلفه الفاتورة (العملة المحلية)
- 15-تكلفة الفاتورة بالشيكول وما يكافئها بالدولار الأمريكي)
- 16-الجهات المانحة
- 17.مركز التكلفة
- 18.رمز الحساب
- 19.الرمز الفرعي
- 20-قسيمة الدفع رقم
- 21.العلاقات الخاصة
- 22-رقم البريد الخاص
- 23- رقم اشعار الاستلام
- 24-التاريخ الوارد
- 25-رقم استمارة التصرف في الأصول
- 26-حاله الصنف
- 27-ملاحظات 1
- 28-ملاحظات 2

52 التصنيفات.

يساعد تحديد الفئات والفئات الفرعية (عناوين الاعمده #7 ، وال#8 وما فوق) في تسهيل العثور علي المعلومات المتعلقة بكل أصل أو مجموعات من الأصول. تتضمن القائمة أدناه الفئات الشائعة الاستخدام. ويستطيع مراقب الأصول ان يضيف فئات إذا لزم الأمر. يجب ان يكون تنفيذ الأصناف إلى الفئات منطقيا ومتناسقا ، ويجب ان تظل أسماء الفئات فريدة(غير مكررة)..

o كافة العناصر الكمبيوتر والعناصر المتصلة. وتشمل الفئات الفرعية ، أجهزه الكمبيوتر المحمول ، و سطح المكتب ، والخادم الخ...

الفئة الفرعية مثل: الكمبيوتر المحمول , A01 سطح المكتب ,, A02 وغيرها
• قائمة المركبات (ب)

o جميع وسائل النقل والعناصر ذات الصلة. وتشمل الفئات الفرعية سيارات الدفع الرباعي ، وبيك أب x44 ، والدراجات النارية ، وغيرها.

الفئة الفرعية مثل :السيارات الدفع الرباعي B01 ، بيك أب B01 ، وما الى ذلك
• قائمة الاتصالات (ج)

أجهزه الراديو ، والهواتف ، وما إلى ذلك والإكسسوارات. وتشمل الفئات الفرعية التردد والتردد العالي جدا وغيرها بالنسبة ل "أجهزه لاسلكي" والهاتف النقال والأقمار الصناعية ,بالنسبة إلى "الهواتف".
الفئة الفرعية مثل أجهزة الراديو التي تعمل بالترددات العالية التردد C01 ، الهاتف الخليوي co2
قائمة معدات المكاتب (د)

تشمل الفئات الفرعية الفاكس D01 ، الناسخه D02 ، وما الى ذلك.
قائمة المعدات المحلية (هـ)

الفئات الفرعية تشمل التلفزيون F01 ,الثلاجة F02 , موقد وغيرها.
• قائمة إمدادات الطاقة (و)

o جميع معدات توليد الكهرباء والإكسسوارات.
وتشمل الفئات الفرعية مولد G01 ، المعدات الشمسية G02 ، محول UPS ، وغيرها.

53 حالة البنود

يهدف حالة العنصر إلى تحديد إمكانية استخدام الأصول الموجودة حاليا ما هو مصير الأصول غير المتوفرة وهو ما ينبغي أن يدرج في إحدى التصنيفات التالية عن الأصول المحفوظ بها حاليا:

- يعمل بشكل جيد
- غير صالح للاستعمال لا يعمل بشكل جيد (يتطلب تصليح)
- مضرر لكن يعمل
- يتطلب تصليح (لا يعمل مطلقا)
- بالنسبة للأصول التي تم التصرف فيها:
- تم نقله إلى مكتب آخر
- تم بيعه
- أهمل أو تم ركنه جانبا
- تم التبرع به
- أعيد للجهة المانحة
- تم سرقة
- تم فقده

54 الأصول التابعة قاعدة البيانات

قد يكون من الأفضل للمنظمة الغير الحكومية أن تطور قاعدة بيانات خاصة بها تنتبع الأصول وذلك لهدف تلبية الحاجات والمتطلبات سواء لبيئة العمل نفسها او للمانحين.
وتعرف قاعدة بيانات تتبع الأصول بأنها أداة لتسجيل الأصول، وإنشاء مجموعة واسعة من التقارير. قاعدة البيانات توافق ما ذكر بمستند الإكسل أعلاه المذكور إلى جدول تتبع المخزون. وتعمل قاعدة البيانات على تبادل البيانات بينها وبين جدول البيانات بطريقة تبادلية عكسية (من وإلى).

55 سجل الأصول

الهدف

يعرف سجل الأصول بأنه نسخة المادية الدائمة للوثائق مجمعة في كتاب يحوي توقيعات التسجيل والتتبع لجميع الأصول التي تقع ضمن مسؤولية موظفي المنظمات غير الحكومية على أن يتم الإحتفاظ بسجل الأصول في المكتب الرئيسي وفي كل مكتب فرعي.

المسؤوليات

يقوم كلا من مراقب الاصول او أي موظف آخر يعينه مدير المنظمات غير الحكومية بلاحتفاظ بسجل الأصول.

التنسيق

ينسق سجل الاصول على شكل دفتر ملزم مع صفحات مرقمة مسبقا ليسهل إكتشاف أى محاولة للعبث او تغيير المحتويات.

وتتفرد كل صفحة في سجل الأصول بأحد الأصول. على ان تتوافق دائما أرقام الصفحات من سجل الأصول مع أرقام علامات الأصول كونها تستخدم عند تسجيل الأصل لغرض تحديد الهوية.
يتم تعبأة مدخلات التتبع يدويا دون السماح بمحوها وفي حال حدوث خطأ يكتفا وضع سطر واحد عليه دون الحاجة لاستخدام (الطاء الابيض، ولا يسجل خارج المكان المخصص أو يطمس) على أن يوقع المدير المسؤول عن ذلك بلحروف الاستهلاكية من إسمه.

وقد يلزم في بعض الاحيان إجراء عملية إعادة ترميز الأصول التي تدخل في إطار مركز تكلفة آخر وذلك أثناء عملية تسوية السجلات المالية وسجلات الأصول، كما ويتوجب استخدام قلم قطري واحد أثناء تعبأة التكلفة الأصلية إلى مركز البيانات ، ومركز التكلفة الجديد المشار إليه والسبب المذكور في قسم الملاحظات.

ويدون في السجل ما يلي :

1-الموقع/المدينة

2-المكتب

3- رقم الأصول

4-رمز الكامل للأصل

(مثل رمز المنظمات غير الحكومية/رمز المكتب/ رقم الأصل)

- 5- وصف البند
- 6-نوع الموجودات
- 7-التصنيف
- 8-التصنيف الفرعي
- 9.اسم العلامة التجارية
- 10-النموذج
- 11.المسلسل رقم 1
- 2.المسلسل رقم 2
- 13.إكسسوارات
- 14-تكلفه الفاتورة (العملة المحلية)
- 15-تكلفة الفاتورة بالشيكول وما يكافئها بالدولار الأمريكي)
- 16-الجهات المانحة
- 17.مركز التكلفة
- 18.رمز الحساب
- 19.الرمز الفرعي
- 20-قسيمة الدفع رقم
- 21.العلاقات الخاصة
- 22-رقم البريد الخاص
- 23- رقم اشعار الاستلام
- 24-التاريخ الوارد
- 25-رقم استمارة التصرف في الأصول
- 26-حاله الصنف
- 27-ملاحظات 1
- 28-ملاحظات 2

56 إشعارات الاصول

الهدف

تهدف عملية منح الاصل شعار إلى وضع علامة مادية على الأصل لتحديده وربطه بمصدر الوثائق والمكتب المسؤول

المسؤوليات

يعتبر المراقب المالي مسؤولاً عن تعميم وإرفاق الإشعارات لجميع الأصول عند استلامها، على أن يتم ذلك بتوافق مع استكمال صفحة سجل الأصول لذلك الأصل. ولا يمكن أي بند دون تسجيله ووضع إشعار مناسب.

57 بروتوكول الترقيم

ترقم الأصول بتضمين الحروف الثلاثة الاستهلاكية لمنطقة / مدينة العمليات (على سبيل المثال غزا) مع وثلاثة حرف لفئة الأصول وفئة الفئة الفرعية (مثل A01) لأجهزة الكمبيوتر المحمول ورقم تتبع متسلسل. تتم هذه العملية شريطة تطابق رقم التتبع مع رقم صفحة سجل الأصول لسهولة تحديد السجلات. مه التنويه وإعادة حساب الأصول التي نقلت بشكل دائم إلى مكتب آخر.

التنسيق:

تتم عملية الترميز من خلال وضع علامة مادية سواء كانت مكتوبة يدوياً أو مطبوعة على العنصر مع الاحتفاظ بحق الأفضلية لمصق الصنف المعدني مسبق الختم برقم تسلسلي. يجب وضع الإشعارات على المعدات في مكان وطريقة يسهل ملاحظتها، فلا يجذب وضع الإشعارات على الجزء السفلي من كأجهزة الكمبيوتر مثلاً، وهو ما يزعج كلا من المفتش والمستخدم أثناء إجراء فحص المخزون. يجب إتخاذ الإجراءات الوقائية اللازمة لحماية الإشعارات من عوامل والأضرار الجوية والمادية (كالمضخات أو المولدات). الأصول متعددة - الأجزاء. في حال تكون أصل واحد من جزأين أو أكثر من الأجزاء ذات الصلة، يجب وضع علامة على الجزء الرئيسي مع الإشارة إلى وجود "ملحقات" في سجل الأصول.

58 إصدار الأصول

المسؤولية عن المجموعات

في الوقت الذي يتوجب على القسم المسؤول (الإدارة والدعم اللوجستي) أن يبتتبع ويراقب الأصول، فإن من مسؤولية مدراء البرامج أو رؤساء المكاتب المتابعة اليومية على الأصول المخصصة لأنشطتهم بل وتمتد هذه المسؤولية إلى أمن وحماية الأصل و تزويد بتقارير تفيد في حال حدوث أي تغيير يطرأ على حالة أو موقع الأصل إلى وحدة تحكم الأصول. قد يحدث في بعض الأحيان أن يمنح الأفراد أصولاً متنقلة مثل الحواسيب المحمولة والهواتف الخلوية وأجهزة الراديو المحمولة باليد، ويحمل الفرد كل المسؤولية اتجاه ما تم تسلمه من الأصول وسيوقع على إيصال إستلام لهذه الأصول كما ذكر في هذا الدليل، ويتولى المراقب المالي مسؤولية عقد الوثائق والإيصالات. وفي حال ترك المنظمة غير الحكومية يتوجب على الأفراد الحصول على كشف تحقق لنهاية الخدمة يبين انه تم استرداد جميع الأصول التي كانت بحوزة الموظف أثناء خدمتها داخل المنظمة على ان يتم اعتماده من قبل المراقب المالي للأصول . وبما لا يتعارض مع القانون ، فإنه من حق المنظمة غير الحكومية أن تتخذ إجراءات تأديبية أو أن تتطالب بتغريم الفرد تكفة الأصل في حال فقده أو إلحاق الضرر به جراء الإهمال أو سوء السلوك. ويتعين على مدير المنظمات غير الحكومية سن سياسات محلية توافق مثل هذه الحالات.

نموذج حركة الأصول

الهدف

إن نموذج حركة الأصول هو نموذج مسبق التقييم يستخدم لتتبع حركة الأصول عند الحاجة إلى وثائق إضافية لسجل الأصول. كما يعمل هذا النموذج على توثيق إصدار الأصل، والطرف الذي ينقل الأصل، والعائد من الأصول. يستخدم نموذج حركة الأصول في الحالات التالية:

- توثيق عملية نقل الأصل إلى الحافظ الأساسي في حال عدم استطاعته التوقيع مباشرة في سجل الأصول
 - توثيق عملية تتبع مسار الأصل عندما يتم تعيينه لاحقا إلى الحافظين الثانويين.
- ومما يثنى ذكره انه وفي حال تم تعيين احد الأصول، مثل حاسوب شخصي، في نفس موقع المكتب الذي يحتفظ فيه بسجل الأصول فليس من الضروري إنشاء نموذج لحركة الأصل ولن يكون هناك حاجة إلى تتبع ثانوي. كل ما على الحافظ الأساسي فعله فقط هو توقيع على الأصل في سجل الأصول.

المسؤوليات

يتولى المراقب المالي للأصول مهمة إصدار نموذج حركة الأصول وفقا للنسخ الأصلية التي يحتفظ بها. تعيين أصل إلى الحافظ الأساسي:

إذا كان الوصي الجديد في موقع مختلف وغير موجود للتوقيع على سجل الأصول يتم اللجوء الى استخدام نموذج حركة الأصول، في اغلب الاحيان ينتطلب من مراقب الأصول تسجيل الأصول رقم نموذج حركة الأصول في سجل الأصول لتوثيق النقل بدلا من التوقيع وهي الحالات التي يتم فيها نقل فرد اخر (طاقم المنظمات غير الحكومية) الذين سيوقعون نموذج حركة الأصول المنقولة من خلال قسمهم.

يقوم مراقب الأصل بالاحتفاظ بنسخة طبق الأصل من نموذج حركة الأصل مع إرسال النسخة الأصلية مع الأصل (كلا النسختين الابيض والاخضر) بعد التوقيع على نموذج حركة الأصل يتم تسليم الوصي الرئيسي النسخة الخضراء من النموذج لاستخدامها لتتبع الثانوي. فيما يعاد نموذج حركة الأصل الأصلي المصدق بالكامل والذي يوثق استلام الأصل إلى وحدة تحكم الأصول المرسلة. ثم يحل المراقب المالي الأصل محل النسخة الأصلية المستوفاة لجميع التوقيعات اللازمة ويقوم بتحديث السجل حسب الضرورة.

التتبع الثانوي للأصل:

قد يعاد تخصيص بعض الاصول لموظفين مختلفين وفي حال تم تعيين الاصل لاستخدامه في المشروع فانه يتم عملية التتبع الثانوي له باستخدام نموذج حركة الأصول. ويعتبر الوصي الرئيسي المذكور في سجل الاصول مسؤولا عن عملية التتبع الثانوي لنموذج حركة الأصل. عند إجراء عملية نقل الأصل إلى الوصي الثانوي أنه يتم توقيع ورقة تتبع ثانوية توثق نقل العهدة لطرف الأخر.

يعمل مراقب الأصول على فحص الموقع الفعلي والثانوي للأصل من خلال عمليات فحص روتينية للحفاظ على الدقة في قاعدة البيانات

نموذج حركة الأصول هو نموذج مسبق الترقيم بنسخة مزدوجة باللونين الاخضر والأبيض. في حين يستخدم ثلاثة أحرف استهلاكية من موقع المكتب اثناء عملية ترقيم نموذج نقل الأصول لتحديد مكتب المنظمة غير الحكومية , قد يشمل هذا النموذج ما يصل عشرة أصول وممتلكات .

• الأفراد الذين يقومون بإصدار أو استلام أو نقل الأصل (إن وجد)

• رقم الاصل والنوع والرقم التسلسلي والملحقات

• القسم الذي تم إرجاعه لتوثيق عودة الأصل إلى مراقب الأصول

• مساحة التوقيع للإقرار بالإصدار والاستلام والنقل

تطبع مساحة التتبع الثانوي على الجانب الخلفي من النسخة الخضراء (نسخة الوصي الأساسي).

يتوفر نموذج حركة الأصول في تنسيق جداول بيانات في برنامج مايكروسوفت إكسيل. قد يكون من السهولة بمكان الحصول على نسخة مطبوعة من النسخة الالكترونية شريطة توافق النسخة الالكترونية مع قاعدة بيانات الأصول غير الحكومية.

61 الإدارة والتقارير

التتبع والتخزين المادي للأصول:

يتوجب استمرار المتابعة والرصد لضمان الصيانة المناسبة وكإجراء وقائي ضد الإساءة الإستعمال أو السرقة. كما ويتوجب تنفيذ عملية جرد الأصول على أساس منظم ودوري.

62

63 الجرد المادي الإلزامي

الجرد المادي السنوي (في نهاية السنة المالية)

عندما: خلال شهر ديسمبر من كل عام

الموكل به: يتوجب على المراقب المالي مرافقة رئيس المكتب أو المدير المالي (أو يتم تعيينه من قبل مدير المنظمات غير الحكومية) أثناء عملية الجرد.

العملية: أنه وفي مستهل كل سنة مالية يقدم تقرير جرد الأصول الشامل إلى المدير المالي. وبعد ذلك يتم التحقق الفعلي والدقيق لكل أصل في قائمة جرد الموجودات المعممة على جميع المكاتب. وفي حال وجود أى اختلاف او عدم اتفاق يتم التعامل معه وتحديثه في قائمة الأصول .

الوثائق / المصادقات المطلوبة: يتوجب توفر نسخة ورقية من جرد الأصول النهائي مؤرخة وموقعة من قبل المراقب المالي للأصول ومدير الشؤون المالية والمدير التنفيذي للمنظمات غير الحكومية . يتطلب من المدير المالي رفع نسخة ورقية موقعة للتقرير المالي السنوي الختامي إلى مدير المنظمات غير الحكومية.

64 الجرد المادي النهائي والتسوية المالية

الزمان: في الشهر الأخير من المدة الزمنية المتفق عليها للمنحة. على ان تتم عملية التسوية المالية والجرد المادي بتاريخ انتهاء المنحة المتفق عليه أو قبل ذلك في حال طلب الجهة المانحة. وينبغي إعداد تقارير تسوية مالية أولية في منتصف المنحة إذا ما كانت تزيد مدتها عن سنة واحدة، بواسطة: تتم عملية الجرد الفعلي من خلال مراقب الأصول أو الطرف البديل الذي يعينه رئيس المكتب يعتبر المدير المالي مسؤولاً عن التسوية بين قرار الجرد ودفتر الحسابات وإبلاغ مراقب الأصول في حال وجود أي تعديلات. العملية: يتم تقديم تقرير جرد الأصول لمركز (مراكز) منحة المنح إلى مدير الشؤون المالية قبل شهر من تاريخ انتهاء المنحة. يتم تسوية بيانات جرد الأصول لسجلات دفتر الأستاذ العام لنفس مركز (مراكز) التكلفة. يتم التوفيق بين التناقضات بين التقرير ودفتر الأستاذ ويتم تحديث قائمة الموجودات. ثم يتم التحقق الفعلي من كل أصل على قائمة جرد الموجودات المتسقة. يتم تقديم قائمة المخزون النهائي من قبل مدير الشؤون المالية إلى مدير المنظمات غير الحكومية للمراجعة. الوثائق / الموافقات المطلوبة: يجب تقديم نسخة إلكترونية من جرد الأصول النهائي للمنحة إلى الجهة المانحة على النحو المبين في القسم 8 من هذه الوثيقة.

المراجعات المادية الدورية والعشوائية 64.1

تعد عمليات الفحص الشامل للمخزون هدرا للوقت في ظل تطور البرامج وتنوع مواقع الاصول، ويستثنى من ذلك المخزونات المادية الإلزامية المبينة يكون من الأكثر واقعية وعموما إجراء عمليات فرز دورية حسب موقع العمل أو المنطقة - لا ضير في استخدام أيهما أكثر عملية. إن تكرار المراجعات بشتى انواعها سواء كانت دورية او جدولية او عشوائية او غير معلنة لا يتم تحديدها إلا من قبل مدير المنظمة الغير حكومية. ويمكن إجراء عمليات جرد مؤقتة على أحد فروع جرد الأصول (فئة الأصول، الموقع،) دون الحاجة إلى إدراج كامل الأصول.

يقوم مراقب الأصول أو بعض أعضاء اللجنة المختارة بإجراء المراجعات المادية الدورية والعشوائية.

التقارير الدورية للتعقب الثانوي 64.2

أنه وبطلب من مراقب الاصول يقوم الوصي الرئيسي للأصل بمراجعة نماذج حركة الأصول وإعداد تقرير موقع الأصول (الشكل 4). على أن يتضمن التقرير معلومات الوصي الحالي دون الحاجة الى ذكر الحركات السابقة , ويستخدم مراقب الأصول هذا التقرير لتحديث سجلات الأصول.

الشكل رقم 4. تقرير موقع الاصل – Figure 4. Asset Location Report

تقرير موقع الأصل				
ملاحظات	الحالة	الموقع	الوصي الحالي	رقم الأصل

رقم نموذج حركة الأصل		الاسم	رقم الهوية			

التخلص من الاصول 65

التخلص من الأصل

يشير مفهوم (التخلص من الأصول) الى الاصول التي تصبح خارج نطاق مسؤولية موظفي المنظمات غير الحكومية وهو ما يحدث نتيجة إعادته للجهة المانحة أو تعرضه للسرقة أو بيعه أو التبرع به أو فقده أو كسره وغيرها من الأسباب.

ولا يتم إجراء التصرف بالأصول الا بوجود مصادقة خطية من مدير المنظمة غير الحكومية ومدير الشؤون المالي, ومن جهته فإن مدير الشؤون المالية هو المسؤول المباشر عن ضمان عدم مساءلة الجهة المانحة للمنظمة غير الحكومية أو الحصول على الموافقة المناسبة من الجهة المانحة قبل التخلص من أي أصل. في حين تتحمل المنظمات غير الحكومية كامل المسؤولية المالية في حال سوء استخدام الأصول.

إجراءات التخلص .

1. يتوجب أولاً إخطار مدير الشؤون المالية بنية وضرورة التصرف في أصل ما. وهو من يقوم بدوره بفحص حالة الأصل. فيما يتطلب الأمر التواصل بين مدير الشؤون المالية ومدير المنظمة غير الحكومية في حال الأصول الممولة بالمنح التي تبلغ تكلفتها 5000 دولار أمريكي أو أكثر لتأكد من إخلاء طرف المنظمة غير الحكومية من أي مساءلة أمام المنح.

2. حال الأصول الممولة بالمنح التي تبلغ تكلفتها 5000 دولار أمريكي أو أكثر يتوجب إعلام مدير المنظمات غير الحكومية بنية وضرورة التصرف في الأصل. مع إمكانية منح المدير موافقته عبر البريد الإلكتروني

أنه وبالحصول على موافقة المدير المالي ومدير المنظمات غير الحكومية تصبح عملية التخلص من الاصل قيد التنفيذ من خلال إعداد نموذج التخلص من الأصل وهو ما يتطلب بعضاً من المستندات الداعمة والمرفقات ومنها ما يلي:

*إفادة بمحاولة الإصلاح للأصول الغير صالحة للإستخدام.

*محضر من قسم الشرطة يفيد بالسرقة.

*إفادة داخلية تقدم شرح لظروف الفقد.

*نسخة طبق الأصل أو نسخة مصدرية أن وجدت تبين الأصول المستخدمة في أنشطة البرنامج مباشرة.

*مصادقة الجهة المانحة وتوجيهاتها على التخلص او إعادة التعيين .

*فاتورة في حال تم البيع.

*نسخة من الإعانات, وإشعارات المزادات العلنية, ووثائق البيع الأخرى.

*نسخة من نموذج حركة الاصل في حال إحالته إلي مكتب ميداني آخر مع نظام جرد منفصل.

*تقرير موقع من مدير المنظمة غير الحكومية في حال تم التخلص من الأصل أو تدميره.

مخالصة مالية من قبل المدير المالي

4- يتوجب القيام بعملية تعديل لبيانات الأصل والإشارة إى التخلص منه في سجل الأصول ومخزن الأصول كما يلي: أولاً يجدر الإشارة الى عدم إزالة صفحة الخاصة بالأصل في سجل الأصول , بينما يتم شطبه من سجل الأصول بخط قطري واحد مع الإشارة إلى وثائق التخلص,و أن لا يتم إزالة النسخة الإلكترونية لسجل الأصل والاكتفاء بإعادة تصنيفه كعنصر مزال . تخضع سجلات الأصول الى عملية تصفية للعناصر التي تم التخلص منها عند إنشاء تقارير الأصول المحفوظ بها حالياً مما يسهل الوصول للبيانات الخاصة بالأصول المستبعدة من خلال لقوائم الجرد مما يؤكد أهمية الإحتفاظ بسجلات الأصول المستبعدة في المخزن

بيع الأصول 66

إذا ما تم المصادقة على قرار بيع الاصل , يجب أن يتم ذلك باكثر الطرق منفعة و وإثراً لعائدات المنظمات

الحكومية في حين تعرف طريقة المزاد بأنها أكثر الطرق شيوعاً وتنافسية

ويشار على ضرورة إلتزام موظفو المنظمات غير الحكومية بالانصاف والحيادية وارشاد المشتريين المحتملين لتقديم عروضهم مختومة, وعلى الرغم من أحقية المنظمة الغري حكومية استخدام طريقة المزاد للبيع الا انه وفي حال بيع أصول ذات قيمة عالية فينصح بحضور شاهد مستقل يتمتع بسمعة طيبة خلال عملية فتح العروض.

استخدام وسائل الإعلام الأنسب (الإذاعة والصحف وغيرها):

• إعلام الجمهور عن هوية صاحب عقد المزاد.

• محتويات المزاد.

• أين ومتى يمكن فحص البند (البند).

• أين ومتى سيتم فتح العروض.

• أحكام وشروط البيع والدفع.

• موظف الاستعلام الخاص بمنظمة غير حكومية وعنوانها.

• تحدد أيضا ما إذا كانت السعر الاحتياطي سارية المفعول. *

• سعر الاحتياطي هو السعر الأدنى للعنصر لم يتم بيعه.

تحصيل عدد كافي من النسخ التي تحوى الاحكام وشروط البيع وسجلات البيع والإيصالات وما إلى ذلك ,
ونسخ من الإعلانات المطبوعة وتسجيلات صوتية للإعلانات المسموعة بالإذاعة مع توثيق على بثها
وإرفاقها مع نموذج التخلص من الأصل كوثائق داعمة
تنظيم جميع بنود البيع لتكون متاحة للفحص العام في الوقت والمكان المحدد.
تعيين مدير للمنظمات غير الحكومية لتلقي العروض الشرائية والحفاظ بها
فتح العروض في الوقت ومكان المحدد وإعلان نتائج العروض المقبولة والمرفوضة مع حق المشتريين في
الحضور.
إكمال جميع الوثائق ذات الصلة.

ملحوظة

بما أن معظم أصول المنظمات الغير حكومية هي أصول معفاة من ضريبة القيمة المضافة , فإن المنظمة
الغير حكومية غير مسؤولة عن أي رسوم أو ضرائب تتعلق بالبيع إلى طرف غير معفي وبشكل خاص
المركبات كونها تسجل ضمن فئات خاصة بالإضافة إلى إعفائها من الرسوم الجمركية.

يجب التحقق قبل بيع معدات الاتصالات - فقد لا يكون من القانوني بيعها للأشخاص غير المرخص لهم.

تحديد إمكانية منح الأصل سعر احتياطي مثلا بوجود سيارة تعمل بحالة جيدة دون وجود حد زمني للبيع،
ليس من الضرورة بمكان بيعها بأقل بكثير من القيمة السوقية السائدة ،من جانب آخر إن كانت السيارة
"أجزاء" فإنه من المحتمل بيعها للحصول على أفضل عرض بيع (حتى لو كانت منخفضة ومخيبة
للأمال) لتوفير تكلفة التخزين والنقل الإضافية.

67 الفقد والضرر

وبمراعاة ظروف العمل في المنظمات الغير حكومية فلا بد من فقدان أو تلف بعض الاصول ولكن يجب
توثيق الأصول المفقودة أو غير صالحة للاستعمال في نموذج التخلص من الأصول من قبل اخر وصي

معتمد وهو الوصي الرئيسي الذي قام بتوقيع على اعتماد الاصل في سجل الاصول ونموذج حركة الاصول أو هو أحد الموظفين الاضافيين الذي قام بتوقيع على اعتماد الاصل في قسم التتبع الثانوي في نموذج حركة الأصول.

يتوجب على من يوجد الأصل بحوزته أن يقدم مذكرة خطية توضح ظروف الخسارة أو الضرر الواقع وإرفاقها بعد ذلك بنموذج التخلص من الأصل مع مراعاة تحديث السجلات الالكترونية لتعكس اخر المستجدات

أنه وفي حالات الفقد أو الأضرار البليغة يتوجب مراجعة الظروف من قبل مشرف الموظفين أو سلطة أخرى وإبلاغ مراقب الأصول بشكل فوري لمتابعة أو ترتيب الإصلاحات, أما في حالات السطو والسرقة فيقدم تقرير الشرطة

أما في حالة الفقد أو الضرر الناتج عن إهمال أو سوء استخدام ينبغي تقييم الظروف لتحديد الإجراء التأديبي أو التعويضي المناسب

وفي حالات الخسارة أو الضرر الناجم عن الإهمال أو سوء السلوك، ينبغي أيضا تقييم الظروف لتحديد ما إذا كان الإجراء التأديبي أو السداد مناسباً. وكما هو مشار إليه في القسم 6.1، فإن السياسة المحلية بشأن الفقد أو الضرر ستحدد الإجراءات الخاصة بهذه الحالات.

68 التبرع

يتطلب التبرع بأصل إلى فرد أو منظمة ما يلي

*مصادقة خطية من الجهة المانحة الى المنظمة غير الحكومية

*شروط التبرع مكتوبة ويمكن الاستعانة بنموذج شروط البيع لصياغتها

*إيصال من المستلم

يتم إعداد وفحص نموذج التخلص من الأصول المتبرع بها موقع من قبل مدير المنظمات غير الحكومية

*ومدير الشؤون المالية

يتسلم المتلقي أي مسؤولية قانونية أو مسؤولية صيانة للأصل متبرع به عند استلامه للعناصر

69 التحويلات إلى المكاتب الفرعية الأخرى التابعة للمنظمة الغير الحكومية

قد يتم في بعض الاحيان نقل بعض الأصول وبشكل دائم من أحد مكاتب المنظمة غير الحكومية إلى مكتب آخر أو من منطقة عمل إلى منطقة أخرى وبالتالي يتم تسجيل التحويل في نموذج التخلص من الأصول وتغيير حاله الأصل في مستودع الأصول. دون الحاجة إلى حذف الأصول المنقولة بالكامل من سجل الأصول أو سجل جرد الأصول من أجل الحفاظ على مسار مراجعة الحسابات. ويتم تسجيل الأصول المنقولة في سجلات أصول مكتب تسلم الطلبات بالطريقة نفسها المتبعة في الأصول الجديدة.

70 التخلص من نموذج الأصول:

الهدف

يعتبر نموذج التخلص من الأصل بمثابة تفويض للتخلص ومع تدعيمه بلوثائق المطلوبة أنه يفسر التغيير الحاصل في وضع الأصل ضمن مسؤولية المنظمات غير الحكومية.

ويؤدي التخلص من نموذج الأصول إلى ما يلي:

- يحدد الأصل المنوي التخلص منه.
- تفاصيل الطريقة المتبعة للتخلص من الأصل.
- تفاصيل السبب ومبررات التخلص من الأصل.
- مراجع الإذونات بالتخلص من المبرر.
- وثائق أخرى لمعلومات ذات صلة

يمكن أن يكون التخلص منها لأسباب مثل

- النقل الدائم
- البيع
- ملغي أو مهمل
- متبرع به لوكالة أخرى أو مستفيد آخر
- إعادته إلى الجهة المانحة
- مسروق
- مفقود

المسؤوليات

يتولى مراقب الأصول مهمة إصدار نموذج التخلص من الأصل والاحتفاظ بنسخ الاصلية منه يتولى مدير الشؤون المالية متابعة تنفيذ عملية التخلص من الأصل, فيما يصادق كلا من رئيس المكتب أو مدير المنظمات غير الحكومية على التصرف وفقا لسلم السلطة المصادق عليه في مصفوفة السلطة.

تنسيق النموذج:

يمكن الحصول على نموذج التخلص من الأصول من خلال برنامج مايكروسوفت إكسل, حيث يسهل طباعة نسخة ورقية من النسخة الإلكترونية, يتم طباعة نسخة نموذجية مرقمة ثم إعداد ثلاث نسخ كربونية.

تعبئة النموذج : يقوم مراقب الأصول بربط النسخة الأصلية للنموذج بكافة الوثائق المطلوبة ذات الصلة في

حين يقوم مدير الشؤون المالية والمدير المصادق بتقديم نسخهما مع وثيقة المنحة ذات الصلة

71 متطلبات التقارير المقدمة للجهات المانحة

يقوم عدد كبير من المانحين بطلب تقرير نهاية منحة والذي يقدم تفاصيل حول الأصول التي تم شراؤها بتمويل من المانحين، ويتحمل قسم الشؤون المالية مسؤولية توفير وتجهيز أي بيانات متعلقة بالأصول الخاصة بلجهة المانحة.

مسؤولية تقديم التقرير إلى الجهة المانحة

يعتبر المدير المالي مسؤولاً عن تقديم التقرير إلى المكتب

أو، مدير المنظمات غير الحكومية عند تقديم التقرير إلى المانح بشكل مباشر

قد يؤدي تقديم المنظمة غير الحكومية تقارير وبلاغات عارية من الصحة حل الأصول للمانحين إلى عواقب اقتصادية غير محمودة وبالتالي من الأهمية بمكان مراجعة بل ودراسة لوائح التعليمات الخاصة بلجهة من المانحة بشكل دقيق قبل تقديم أي تقرير إلى الجهة المانحة.

72 . تعبأة وإدارة الوثائق

وعاده ما يشمل إيداع الوثائق المتعلقة بالأصول البنود التالية:

سجل الأصول

استثمارات حركة الأصول

التصرف في استثمارات الأصول

تقارير الجرد

سجلات العد المادي

(الاتصالات المكتوبة ذات الصلة (البريد الإلكتروني والمذكرات وما إلى ذلك

بالإضافة إلى الوثائق الموضحة أعلاه، يجب فتح مجموعة منفصلة من الملفات للأصول التي تزيد تكلفتها عن 1000 دولار أمريكي والتي تتطلب الصيانة.

الأصول الفردية (باستثناء المركبات):

- نسخ من وثائق الشراء والشحن.
- أي سجلات / تقارير الصيانة.
- نسخة من نماذج حركة أصول ذات صلة.
- وثائق التخلص من الأصل إذا امكن.

73 إدارة المركبات

73.1 إجراءات اختيار، تأجير، وشراء المركبات:

تتضمن عملية تحديد مواصفات المركبات اتخاذ القرار اما بشراء المركبات أو استئجارها. وقبل ان يتم اتخاذ القرار، من المهم تحديد متطلبات المركبة، والمواصفات التي ستلبي هذه المتطلبات. ومن الجيد ان يتم تغيير المركبة كل 4 سنين من الاستخدام، او بعد ان تعمل لمسافة 150000 كيلومتر، أيأ كان الوقت الذي يحدث فيه ذلك. ويجب على كل قاعدة ان تقوم بتوحيد المركبات الموجودة في اسطولهم لتسهيل وتقليل تكلفة عمليات الصيانة.

عند القيام بعملية اختيار المركبة، يجب تحديد المواصفات التالية:

	المعايير الاساسية
9	<p>اين ستستخدم المركبة: في مدينة، على طريق أسفلتي، أو في طرق ريفية ومسارات سيئة؟</p> <p>ما الشيء الأساسي الذي سيتم نقله: احمال خفيفة ام ثقيلة من البضائع أو الأشخاص؟</p> <p>توافر قطع الغيار وأنواع الوقود؟</p> <p>انسجامها مع الاسطول الموجود: أدوات ومعدات الصيانة والخدمة، وشروط ومتطلبات المشروع على المستوى البعيد؟</p> <p>في بعض الحالات، تقوم الجهة المانحة بتحديد مواصفات المركبات التي يمكن قبولها (على سبيل المثال، الجنسية، المنشأ، والمصنع)؛</p> <p>البحث عن أسعار ومواصفات مناسبة وجيدة؛</p> <p>توفير التكاليف (من خلال الشحن عبر البحر بدلا من الجو)؛</p> <p>أوقات الشراء التي تتناسب مع الشركات التي سوف تقوم بنقل المركبات؛</p> <p>شروط ومتطلبات التأمين والتسجيل.</p>

تصنيفات المركبات	<p>نوع الهيكل: سيارة صالون، حافلة صغيرة، سيارة صغيرة، سيارة مزدوجة الكابينة، شاحنة مصفحة، عربة محطة بهيكل قصير أو طويل، تويوتا، شاحنة صغيرة؛</p> <p>نوع الدفع: ثنائية الدفع، أو رباعية الدفع؛</p> <p>نوع المحرك: بنزين أم سولار، وما هي قدرة المحرك؛</p> <p>معدات إضافية: على سبيل المثال اللاسلكي ذا التردد العالي أو العالي جداً، مكيف الهواء، مرفق سحب السيارة، الونش، طقم العدة، العمود الدوار، آلات القياس الالكترونية التي تقيس السرعة، أجهزة منع السرقة، خزانات الوقود الإضافية، البطارية الإضافية، حامل الحقائب العلوي، عدة قطع الغيار الكاملة، العجلات والاطارات الإضافية، وعدة الإسعافات الأولية.</p>
شراء المركبات	<p>يجب ان يكون عدد ونوع المركبات أقل ما يلبي احتياجات المشروع؛</p> <p>تجنب شراء مركبات باهظة الثمن؛</p> <p>مراجعة الحاجة لمركبات جديدة بحرص؛</p> <p>يجب وضع التوافق مع الاسطول الموجود في الاعتبار؛</p> <p>الحصول على أسعار تنافسية؛</p> <p>يجب ان تؤخذ التكاليف الإضافية في الاعتبار، مثل الضرائب، التأمين والصيانة.</p>
استئجار المركبات	<p>المشاريع القصيرة المدى؛</p> <p>شروط ومتطلبات البيع الخاص ربما تبرر عملية الاستئجار؛</p> <p>صعوبة الشراء او نقل المركبات الى منطقة المشروع؛</p> <p>اتناء المراحل الأولى للمشروع؛</p> <p>في البيئات الغير آمنة، حيث من الممكن ان يحدث نهب او سلب؛</p> <p>استئجار مركبات لنقل بضائع خلال عمليات معينة لفترة قصيرة. يقوم المالك بتحمل مسؤولية كل الأمور مثل السائقين، الوقود، الصيانة والتصليح؛</p> <p>بالنسبة للوقود متوسطة المدى، حيث يقوم المالك بتحمل مسؤولية معظم الأمور مثل السائقين، التأمين، والصيانة؛</p> <p>بالنسبة للوقود طويلة المدى، حيث يتم تحمل كل المسؤوليات الخاصة بالمركبات من قبل مكتب المشروع.</p>

74 عملية استلام المركبات وارشادات التوثيق

74.1 سجل المركبات

تقوم سجلات المركبات بمراقبة تحركات المركبات، بالإضافة الى استخدام الوقود، وتفاصيل عمليات الصيانة التي تمت، وجزء حاصل بالسائقين كي يسجلوا فيه المشكلات التي واجهتهم مع المركبات.

يجب ان تستخدم سجلات المركبات لتسجيل:

تفاصيل المركبة، على سبيل المثال، تسجيل السيارة، رقم الممتلك، رقم المحرك والهيكل؛

قائمة بالأشياء التي يجب على السائق ان يفحصها يومياً قبل ان يبدأ في القيادة؛

تسجيل السائق او أي من الموظفين المسؤولين عن المركبة، مع وجود توقيع من قبل ذلك الشخص؛

تسجيل كل العمليات التي تمت: التاريخ، وصف بسيط ومختصر للعملية، قراءة العداد قبل وبعد، كمية الوقود المستخدمة، كمية الزيت المضافة للمحرك، وتوقيع السائق؛

تعليمات بعمل عمليات الفحص المطلوبة على فترات منتظمة؛

تسجيل الخدمات وعمليات الصيانة التي تمت لهذه المركبة، اشتمالاً على التواريخ وقراءة العداد؛

تسجيل المشاكل التي قام السائق بكتابة تقارير عنها، مع ذكر تفاصيل الوقت الذي تم فيه حل هذه المشكلة؛

74.2 جدولة عمليات صيانة المركبات

يجب ان يكون هناك جدولة مكتوبة، ويفضل ان توضع في مكان بارز وواضح حتى لا يتم نسيانها. ويجب ان يتم توضيح المسافة المقطوعة بعد اجراء اخر عملية صيانة. كل أسبوع، يجب ان يقوم شخص اخر غير السائق بفحص المسافة المقطوعة للتأكد ان مع الخدمة لم يتم تجاوزه بعد. انه من الجيد جعل السائقين يراقبون موعد الخدمات، لكن يجب ان يتم عمل فحص مزدوج من قبل شخص آخر.

74.3 أوراق تتبع الوقود

إذا كنا نخزن الوقود او نعتمد على مصدر خارجي لتزويدنا بالوقود، فيجب ان يكون هناك بعض الطرق لمراقبة كمية الوقود المستهلكة، ومتى يتم استهلاكها ومن الذي قام باستهلاكها. بالخصوص، لو كنا نعتمد على شخص خارجي في تزويدنا بالوقود، فمن الجيد ان يقوم شخصان بتأكيد التفاصيل لتجنب حدوث أي نهب او سرقة. ويجب مقارنة سجلات الوقود مع سجلات المركبات ثم مع التفاصيل الموجودة في تقارير المركبات.

74.4 المستندات القانونية

- في العموم، يشتمل ذلك على بعض استمارات تسجيل السيارة، ضمان السيارة، بالإضافة الى، في بعض البلدان، شهادة صلاحيتها للطريق.
- سجلات المركبة
- يجب ان تُحفظ الملفات الخاصة بكل مركبة في ملف. ويجب ان تشتمل هذه السجلات على تفاصيل الشراء، الصيانة والتصليح، الخ، بالإضافة الى المستندات القانونية المذكورة بالأعلى.

- قائمة بالسائقين المرخص لهم.
- مدير البرنامج هو الشخص الوحيد الذي يمتلك صلاحية السماح لموظفين بقيادة مركبات المؤسسة ، ويجب ان يتم ذلك كتابةً (ويوجد هناك تنسيق قياسي لذلك). قبل ان تقوم بالسماح لأي شخص ان يقود مركبة، سواءً كان سائق او أي شخص اخر، يجب التأكد ان هذا الشخص لديه الكفاءة الكاملة لقيادة هذا النوع من السيارات. على سبيل المثال، هل قام بقيادة سيارة دفع رباعي من قبل؟ أيضاً، يجب التأكد أن لديهم رخصة قيادة مسموح بها لقيادة مثل هذه المركبات. ويجب ان يتم الاحتفاظ بنسخة من هذا في ملف.

74.5 تقارير المركبات

يتم كتابة التقارير بشكل رسمي، وتقوم هذه التقارير بتلخيص كل الأنشطة التي قامت بها كل مركبة، اشتمالاً على المسافات المقطوعة، الوقود المستخدم، الزيت المستخدم، الصيانة التي تم اجراءها اثناء هذا الشهر، وكل التكاليف الخاصة بكل مركبة. يجب النظر في كل الاختلافات التي توجد في التكاليف واستهلاك الوقود بين المركبات، خصوصاً المركبات التي من نفس النوع. من الممكن ان يكون هناك سبب مقنع لهذ الاختلافات كحالة الطريق السيئة على سبيل المثال، الخ، لكن يجب ان تثير التقارير بعض الأسئلة على الأقل.

74.6 تقارير حوادث المركبات

يجب ان يتم عمل هذه التقارير بعد كل حادث ينتج عنه ضرر اما للأشخاص أو الأشياء. ويجب ان يتأكد مدير البرنامج ان الحادث قد تم وصفه بوضوح، حتى يستطيع الشخص الذي يرى التقارير ان يفهم ماذا حدث حتى وان لم يكن لديه أي معلومات سابقة عن الموضوع. ويجب ان يتم ارسال نسخة من ذلك الى المدير التنفيذي، ويجب ان يتأكد المدير اللوجستي ان ذلك قد حدث بالفعل.

75 إرشادات وضع العلامات على وإبراز المركبات

يجب ان يتم وضع الشعارات الخاصة بالمؤسسة على المركبات الخاصة بها، ان لم يكن هناك سبب معين يمنع ذلك. بعد ان يتم شراء المركبة من قبل الجهة المانحة، فيجب وضع شعارات الجهة المانحة، بالإضافة الى شعارات المؤسسة ، على المركبات. ومن المهم معرفة سياسية الظهور والرؤية الخاصة بالجهة المانحة.

تحتوي السجلات في سجلات الرحلات على: التاريخ، وصف مختصر للرحلة، قراءة العداد قبل وبعد الرحلة، هل كانت بغرض شخصي ام بغرض تجاري، كمية الوقود المضافة، كمية الزيت المضافة للمحرك، وتوقيع السائق؛

76 مراقبة تحركات المركبات

76.1 يراقب سجل المركبات كل تحركات المركبات.

77 مستندات ومعدات المركبات

- قبل استخدام أي مركبة، يجب ان يتأكد المدير اللوجستي ان قائمة الوثائق والمعدات التالية متاحة ومتوفرة في كل المركبات.
- 1.5 المستندات
- كل المستندات المطلوبة من الناحية القانونية؛
- ضمان الطرف الثالث (نسخ موثقة) وملصق، عند الحاجة؛
- مجموعة من الخرائط؛
- نسخة موثقة من رخصة السائق (يجب ان تظل رخصة القيادة مع السائق)؛
- سجل المركبة؛
- إشارة للمكالمات اللاسلكية عند استخدام الأجهزة اللاسلكية عالية التردد.
- قائمة بأرقام هواتف موظفي الأمن، عناوينهم، و اشارات مكالمتهم لاسلكياً.

77.1 معدات المركبة

- مجموعة معدات اصلاح المركبة (على سبيل المثال، حبل الشد، الونش، جاروف صغير، الخ)؛
- مجموعة معدات السيارة؛
- مثلث التحذير؛
- طفاية الحريق؛
- مجموع أدوات الإسعافات الأولية؛
- موصلات تشريك بطارية السيارة؛
- كشاف ببطاريات إضافية؛
- مضادات التجمد (على حسب المكان)؛
- مقبس المركبة ودعامة العجلة؛

- معدات اتصال، مثل جهاز اللاسلكي بالنسبة للبيئات الغير آمنة؛
- أدوات النوم. تعتبر هذه الأشياء أساسية للغاية بالإضافة الى السلع مثل الأطعمة، الماء والبطانيات بالنسبة للبيئات الغير آمنة.

78 متطلبات وقواعد الأمان في المركبة

يجب ان يتم عمل صيانة دورية للمركبات من اجل حماية المركبات والركاب والمحافظ عليهم في امان. ويجب ان يتأكد السائقون ان المركبات المستخدمة ملائمة ومناسبة ومرخص بقيادتها في كل الأوقات ويجب ان يتم عمل الصيانة الموجودة في الجدول الزمني. وتعتبر الصيانة الوقائية المنتظمة من أفضل الطرق الفعالة من ناحية التكلفة لضمان ان المركبات جيدة وكفاء.

تمكن الفحوصات اليومية والمعرفة بتاريخ صيانة المركبة السائق من التنبؤ بالمشكلات وإبلاغ الورشة بها مبكراً، عن طريق استمارة تبليغ عن الأعطال، واجراء الإصلاحات والصيانة المطلوبة في الوقت المناسب.

78.1 الفحوصات اليومية و الدورية للمركبات

يجب ان يتأكد السائقون من ان الفحوصات اليومية يتم اجراها بالشكل المطلوب وكتابة التقارير عنها.

قبل بدأ الرحلة	كل اسبوع أو قبل المسافات الطويلة
الفحص العام للمركبة يكون – من تحت السيارة للتأكد من عدم وجود أي تسريبات، وحولها للتأكد من عدم وجود أي خدوش الوقود: لا يجب ان يقل مستوى الوقود عن 25% (ربع الخزان) في أي وقت. بالنسب للرحلات الطويلة، يجب ان يكون الخزان ممتلئ.	مستوى ماء البطارية وحالة اقطاب البطارية والتي يجب تنظيفها، تشحيمها وعدم التضيق عليها. تنشيت المبرد بشكل جيد وتبريد خراطيم المياه. مستوى سائل توجيه السيارة. نظافة ومستوى منظف الهواء.

<p>زيت المحرك: قم بفحص مستوى زيت المحرك وقم بزيادة مستواه إذا تطلب الامر ذلك.</p> <p>المبرد: قم بفحص مستواه وزيادته إذا تطلب الأمر.</p> <p>الانارة: تأكد ان كل الانوار والمؤشرات جيدة وتعمل.</p> <p>الإطارات: التأكد من ضغط الإطارات. البحث عن أي تلف أو شيء خطر في الإطارات، حتى الإطارات الإضافية.</p> <p>القرن: تأكد ان القرن في حالة جيدة ويعمل.</p> <p>الأدوات والمعدات: تأكد ان الإطارات الضافية، المقبس، مفتاح العجلات، وعدة الإسعافات الأولية متواجدة وبحالة جيدة ومخزنة بشكل صحيح.</p> <p>الفرامل: التأكد ان الفرامل تعمل بشكل صحيح.</p> <p>النوافذ والمرايا: تأكد ان جميعها سليمة ونظيفة.</p> <p>تأكد ان ضغط الزيت وشحن البطارية يعمل عند تشغيل المحرك.</p> <p>فحص زيت الفرامل وزيت الدواسة.</p> <p>تحديث سجل المركبة.</p>	<p>ضغط وحالة الإطارات.</p> <p>عمل نظام الانارة والاشارات بشكل جيد.</p> <p>مستويات سائل غسيل الزجاج الامامي وحالة المساحات التي تقوم بتنظيف الزجاج الامامي.</p> <p>الاستلقاء تحت المركبة للتأكد من ان كل ما يلي مثبت بشكل جيد:</p> <p>المحرك، ناقل الحركة، ماصات الصدمات، قضيب الموازنة، انبوبة العادم، قضبان التوجيه، الهيكل والجسم، السمامير والصواميل.</p>
--	--

78.2 الصيانة المنتظمة

- بالنسبة للحالات الجيدة من الطرق الرئيسية الممهدة، الطرق الثانوية الجيدة، سيارات الدفع الرباعي التي تستخدم أحياناً، متوسط السرعة 70-80 كيلومتراً الساعة، زيت ووقود ذات جودة عالية: يتم عمل الصيانة كل 5000 كيلومتر.
- بالنسبة للحالات السيئة من الطرق والمسارات الثانوية السيئة والتي يوجد بها طين، غبار، ويود بها مياه وشقوق، يتم استخدام سيارات الدفع الرباعي بشكل بسيط. تكون السرعة المتوسطة أقل من 50 كيلومتراً الساعة، ويتم استخدام زيت ووقود ذات جودة متوسطة: يتم عمل الصيانة كل 3000 كيلو متر.
- في الحالات شديدة السوء، حيث يوجد الكثير من الطين والغبار والشقوق، ويتم استخدام سيارات الدفع الرباعي لفترات طويلة، وتكون السرعة المتوسطة قليلة جداً، واستخدام زيت ووقود ضعيف الجودة: يتم عمل الصيانة كل 2000 كيلو متر.

يتحمل السائقون مسئولية سلامة المركبة الموكلة إليهم وسلامة الركاب الموجودين على متنها.

78.3 الأمن والسلامة

السائق

السائقون هم المسؤولون بشكل مباشر عن امن وسلامة كل الأشخاص المسافرين على متن مركبتهم. ويتحمل السائق، الموظفون، والمسؤول عن الأسطول المسؤوليات التالية بالنسبة لأمن وسلامة المركبة:
عدم حمل الركاب على دراجات نارية؛

عدم القيادة بعد تعاطي المخدرات او شرب الخمر. وهذه مخالفة تأديبية كبيرة وربما يؤدي ذلك الأمر الى الفصل من العمل؛

عدم حمل أوزان أكثر مما تتحمله المركبة ويجب الالتزام بالإرشادات المنصوص عليها بخصوص عدد معين من الركاب ويتم تحديده من قبل المصنع؛ تستخدم المركبات فقط من أجل العمل إذا لم يتم مدير القاعدة بإعطاء أوامر بغير ذلك. ويتحمل السائقون مسؤولية الفحص اليومي للمركبة قبل الانطلاق. ويجب التأكد من أن المركبة يوجد به عدة إسعاف أولية وطفاية حريق، ويجب ان يكون الموظفين على دراية كاملة بكيفية استخدامها بالشكل الصحيح. ويجب التأكد ان الوثائق الأساسية للمركبة محدثة وان المعدات تعمل بالشكل الصحيح طوال الوقت؛ معرفة وفهم قوانين القيادة المحلية؛

القيادة بشكل مناسب لأنواع الطرق المختلفة والتأكد من أن المركبة مناسبة لحالات الطرق المحلية؛

يجب ان يحافظ السائقون على القيادة بسرعات بطيئة عندما يقتربون من الناس أو الحيوانات، خصوصاً في المناطق المأهولة بالسكان، المعسكرات، والقرى. لا تفترض ان الناس على وعي بقوانين المرور؛

لا تقوم مركبات المؤسسة بحمل الأشخاص المسلحين أو الذين يرتدون الزي العسكري؛

عدم مضايقة الشرطة، الجيش، او ضباط المرور، والتوقف عند نقاط التفتيش القانونية التي تقيمها الشرطة أو الجيش إذا تتطلب الأمر؛

عدم حمل الركاب على جزء من المركبة، (على سبيل المثال، في مؤخرة الشاحنات الصغيرة)، بغض النظر عن المكان المخصص للجلوس.

عندما يقوم السائق بركن السيارة، يجب ان يتأكد ان كل الأبواب مغلقة. ويجب ان يحافظ على المفاتيح معه. وان يتأكد ان جميع النوافذ مغلقة.

يتم ركن المركبات داخل الموقف وتكون مواجهة لاتجاه المخرج ولا يجب ترك مستوى الوقود اقل من النصف؛

لا يجب ترك المركبة بدون قفل في المناطق العامة؛

يجب التمسك بهذه الإجراءات الإضافية التالية عند السفر خارج القاعدة:

يجب الموافقة على الرحلة قبل ان تبدأ، ويجب ان يقوم المدير التنفيذي بالموافقة على الرحلات الميدانية خارج قاعدة المكتب؛

وسيلتين اتصال لمتابعة الرحلات الميدانية خارج القاعدة؛

المسؤوليات التي يتحملها الركاب عندما يكونوا على متن المركبة:

ربط أحزمة الأمان. وهذا شرط الزامي لركاب المقاعد الخلفية والأمامية؛

عدم طلب أي تصرفات غير آمنة أثناء القيادة أو الطلب من السائق أن يزيد من السرعة؛

يجب ان يرتدي ركاب الدراجات النارية خوذة واقية؛ ويجب التحقق من ذلك دائماً؛

غير مصرح لأي أشخاص من خارج المؤسسة بالركوب على ظهر المركبة، ان لم يكن هناك تصريح بغير ذلك؛

يجب ان يتم قفل كل الأبواب والنوافذ عند القيادة في بيئات مزدحمة.

مسؤوليات مدير المركبات:

- يجب ان يقوم كل السائقون بعمل فحص سنوي لأعينهم؛
- التأكد من أن السائقين يلتزمون بعدد الساعات المحدد كل يوم وأنهم يحصلون على فترات الاستراحة بشكل منتظم. ومن الجيد ان يأخذ السائقون فترة استراحة، على الأقل، 15 دقيقة بعد كل 4 ساعات من القيادة؛
- ان لم يكن هناك اسباب تمنع ذلك، يجب ان يوضع على المركبات ملصقات قياسية مثل "منظمة" و"ممنوع الأسلحة".