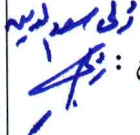
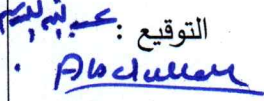




سياسات / وزارة الصحة

الإجراءات التشغيلية القياسية للإشراف على نظافة المرافق الصحية في مبنى الوزارة					رمز الوثيقة :
MOH	SOP	D	SP	16	
عدد الصفحات : 11					الطبعة : الأولى

المعنيين بالوثيقة: كافة مبنى وزارة الصحة والمديريات في جميع الطوابق

الاعداد: قسم الاعتماد وإدارة الجودة		التوقيع :  تاريخ الإعداد: 27.3.2024
قسم سلامة المرضى		التوقيع :  تاريخ التدقيق: ٢٧/٤/١٤٤٦
التدقيق والمراجعة: - مدير إدارة الخدمات - مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة		التوقيع :  التوقيع :  تاريخ المراجعة القادم: ٢٧/٤/١٤٤٦
الاعتماد: الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية		التوقيع : 



MASTER COPY



سياسات / وزارة الصحة

الإجراءات التشغيلية القياسية للإشراف على نظافة المرافق الصحية في مبنى الوزارة					رمز الوثيقة :
MOH	SOP	D	SP	16	
عدد الصفحات: 11					الطبعة: الأولى

المقدمة:

تقدم وزارة الصحة الخدمات لجميع المواطنين وعلى جميع المستويات مما يتطلب العمل على توفير بيئة صحية ونظيفة داخل مبنى وزارة الصحة وذلك من خلال وجود آلية لضمان نظافة جميع مرافق مبنى وزارة الصحة.

الهدف:

- 1- ضمان وجود بيئة صحية ونظيفة داخل مبنى وزارة الصحة.
- 2- ايجاد آلية لضمان استدامة مستوى جودة خدمات النظافة في مبنى وزارة الصحة .
- 3- خلق جو مريح لدى العاملين والمراجعين.

المجال:

جميع المرافق في مبنى وزارة الصحة من أراضي، أسطح، أثاث مرافق صحية، شوارع وساحات وأرصعة وأحواض زراعة.

التعريفات:

- 1- التنظيف : هي عملية إزالة الأوساخ (على سبيل المثال الأتربة) عن الأرضيات والأسطح ويتم ذلك عادة باستخدام الماء مع المنظفات
- 2- المادة المنظفة: هي مادة كيميائية (الصابون العادي) لها القدرة على تحليل المواد العضوية وإزالة الأتربة والأوساخ.

MASTER COPY

Handwritten signature and date



سياسات / وزارة الصحة

الإجراءات التشغيلية القياسية للإشراف على نظافة المرافق الصحية في مبنى الوزارة					رمز الوثيقة :
MOH	SOP	D	SP	16	
عدد الصفحات : 11					الطبعة: الأولى

- 3- التطهير : هي عملية تدمير الكائنات الحية الدقيقة المسببة للأمراض ويزيل معظم الكائنات الحية الموجودة على السطوح ويجب أن تسبق عملية التطهير عملية التنظيف إذا تم إستخدام مطهرات مثل الكلور .
- 4- طريقة التنظيف المبلل :- استخدام قطعة قماش مبللة باستخدام الماء مع محلول منظف آخر .
- 5- المكناس قطنية ذات اللبادة (شرشوبه Cotton Sweepers) : عبارة عن أداة لإزالة الأوساخ ذات شكل منفرد أو مزدوج متضمنة المادة القطنية لجمع الأوساخ والأتربة عن الأرضيات.

المكونات

- 1- لجنة الإشراف على الخدمات.
- 2- العمال.
- 3- قائمة تفقد الجولات.
- 4- الأدوات اللازمة * عربة تنظيف تحتوي على:
 - 4.1 مكنسة صغيرة.
 - 4.2 مكنسة قطنية ذات الأذرع الطويلة.
 - 4.3 ممسحة قطنية (شرشوبه) .
 - 4.4 مجرود
 - 4.5 سلال مهملات.
- 5- الواقيات الشخصية (كفوف ثخينة وكمامات) .
- 6- مواد التنظيف (مادة منظفة مناسبة للأرضيات).
- 7- مواد مطهرة (الكلور).
- 8- أكياس نفايات منزلية.
- 9- حاوية مغلقة لنقل النفايات.
- 10- سلال مهملات.

MASTER COPY

Abdulrahman



سياسات / وزارة الصحة

الإجراءات التشغيلية القياسية للإشراف على نظافة المرافق الصحية في مبنى الوزارة					رمز الوثيقة :
MOH	SOP	D	SP	16	
عدد الصفحات : 11					الطبعة: الأولى

المسؤوليات:

- 1- لجنة الاشراف على الخدمات : الإشراف الفني المباشر على أعمال شركة الخدمات والإشراف على كافة المستخدمين والخدمة المقدمة ، وتوجيه ومتابعة عمل الشركة بما يتفق مع قرار بنود إحالة العطاء.
- 2- مدير المشروع: - يقوم مدير المشروع بالإشراف على كافة المستخدمين والخدمة المقدمة، وكافة المواقع المشمولة بالعطاء.
- 3- مراقب النظافة :- يتأكد مراقب النظافة من قيام العمال بواجباتهم المطلوبة منهم وتفقد غيابهم وتزويدهم من الشركة بما يحتاجونه من أدوات ومواد بصورة مستمرة والتزامهم بارتداء الزي الخاص بهم والذي يميزهم عن باقي الموظفين، ويكون حاصل على شهادة الدبلوم / كلية متوسطة أو ناجح في الثانوية العامة ، ولدية خبرة في هذا المجال مدة لا تقل عن 3 سنوات.
- 4- عمال التنظيف :- يقوم بأعمال النظافة وتجميع النفايات وتفريغ الحاويات ونقل اكياس النفايات وتنظيف الساحات وجميع مايطلب من اعمال نظافة وغيرها ويتم توزيعهم على مدار 24 ساعه في الاقسام حسب ما تقرره ادارة الموقع وحسب برنامج يومي مدون على نموذج خاص بذلك.

الإجراءات (تتم حسب المهام والمسؤوليات المحددة في هذه الوثيقة)

- 1- تقوم لجنة الاشراف على الخدمات بالموافقة على جدول اسبوعي مُقدم من مدير المشروع يتم فيه تحديد العامل المسؤول عن تنظيف المكاتب والمرافق الصحية لكل جهة من الطابق الواحد.
- 2- يجب على العامل المسؤول عن التنظيف حسب الجدول أن يبدأ بمهام التنظيف صباحاً و أن ينتهي من التنظيف قبل حضور الموظفين على أن يتم تفقد الحمامات كل ساعة للتأكد من نظافة المرافق الصحية.



سياسات / وزارة الصحة

رمز الوثيقة :					الإجراءات التشغيلية القياسية للإشراف على نظافة المرافق الصحية في مبنى الوزارة
MOH	SOP	D	SP	16	
الطبعة: الأولى					عدد الصفحات: 11

3- يقوم مراقب التدبير بالتأكد من نظافة المرافق الصحية في وزارة الصحة حيث يتم تعيين مراقب عمال واحد لكل طابقين.

4- تقوم لجنة الاشراف على الخدمات بعمل جولات ميدانية يومية على مبنى وزارة الصحة بأوقات مختلفة مستخدمين قائمة التفقد (checklist) للتأكد مما يلي:-

- 4.1 مدى الالتزام بنظافة المرافق الصحية والمكاتب والمرافق الأخرى في مبنى وزارة الصحة .
- 4.2 بتفقد مدى التزام العمال بالزي الرسمي والبطاقة التعريفية (الباجة).
- 4.3 التأكد من توفر مواد التنظيف بحسب المواصفات المذكورة في العطاء وبالكميات المطلوبة.
- 4.4 تقوم اللجنة ومن خلال الجولات التفقدية بمتابعة طلبات الصيانة في حال حاجة المرافق الصحية لعمل صيانة بسبب سوء الاستخدام.

5- عمل جدول صيانة دورية للمرافق الصحية من الأبنية والصيانة حيث يوجد عطاء صيانه (تحت الكفاله).

6- العمل على تخصيص عامل لتنظيف المرافق الصحية في الطابق الأرضي وهو الأكثر إكتظاظاً بالمراجعين في مبنى وزارة الصحة.

- 7- تقوم لجنة الاشراف بعمل تفقد عشوائي للطوابق في مبنى وزارة الصحة.
- 8- في حال ثبت عدم الالتزام بالتعليمات لضمان ديمومة نظافة المرافق وتوفر المواد المستهلكة للاستخدام صابون او فاين فإنه يتم طلب تصويب الاوضاع من شركة الخدمات.
- 9- في حال عدم التزام شركة الخدمات بتصويب الأوضاع يتم إجراء المخالفات والعقوبات حسب بنود العطاء المدرجة وحسب تسلسلها كمايلي :-

Abdullah



سياسات / وزارة الصحة

الإجراءات التشغيلية القياسية للإشراف على نظافة المرافق الصحية في مبنى الوزارة					رمز الوثيقة :
MOH	SOP	D	SP	16	
عدد الصفحات : 11					الطبعة: الأولى

9.1 عمل مخالفة بنسبة 30% من قيمة الخدمة اليومية للفاتورة

9.2 عمل مخالفة بنسبة 60% من قيمة الخدمة اليومية للفاتورة

9.3 مخالفة بقيمة 80% من قيمة الخدمة اليومية للفاتورة

10- في حال عدم الاستجابة لتصويب الأوضاع فإنه يتم إجراء عقوبة حسب بنود العطاء المدرجة ومخالفة بنسبة 10% من قيمة الفاتورة الشهرية.

11- تأمين جميع الطوابق بعربات تغيير ومسح مزدوجة بسطلين لوضع مادة التنظيف المطهرة في أحدهما والماء النظيف في الآخر عدد (2) لكل طابق، كما وتحتوي كل عربة على عبوات للمواد المستخدمة ويلتزم المتعهد بتأمين بطاقة بيانات سلامة استخدام لكل عبوة تتضمن البنود التالية (اسم المادة /تركيز المادة /خصائص المادة/استعمال المادة/التحذيرات /تاريخ التعبئة/ الخ)

12- إرتداء القفازات السمكية والأحذية المناسبة والملابس الخاصة بالعمل عند إجراء عملية التنظيف من قبل عمال التدبير المنزلي لحماية العامل من المواد المستعملة في التنظيف والجراثيم.

13-تنظيف العربة يومياً باستعمال مادة منظفة قبل البدء بالعمل من قبل عمال التدبير المنزلي.

14- وضع عربة التنظيف بمكان مناسب في الممرات من قبل عمال التدبير المنزلي حتى لا تعيق العمل أو تغلق المداخل. جمع النفايات قبل البدء بالتنظيف من قبل عمال التدبير المنزلي لتسهيل عملية التنظيف.

15- التنظيف من الأعلى إلى الأسفل ومن الداخل إلى الخارج ومن المنطقة الجافة إلى المبللة ومن الأقل إتساخاً إلى الأكثر اتساخاً من قبل عمال التدبير المنزلي لتفادي تلويث المناطق النظيفة.

MASTER COPY

Abdullah



سياسات / وزارة الصحة

الإجراءات التشغيلية القياسية للإشراف على نظافة المرافق الصحية في مبنى الوزارة					رمز الوثيقة :
MOH	SOP	D	SP	16	
عدد الصفحات: 11					الطبعة: الأولى

16- الابتعاد عن مصافحة الآخرين، استعمال الهاتف، تناول الطعام أو الشراب أثناء عملية التنظيف من قبل

عمال التدبير المنزلي لمنع انتقال الجراثيم للعمال والموظفين والمراجعين.

17- تحديد ألوان الأدوات المستخدمة في تنظيف دورات المياه لتجنب اختلاطها بغيرها.

18- استبدال مادة التنظيف من قبل عمال التدبير المنزلي لمنع والحد من انتقال الجراثيم والأوساخ.

19- تستبدل المسحة بواحدة جديدة كل أسبوعين أو عند تلفها.

20- توفير قفازات للإستخدام للمرة الواحدة لتنظيف دورات المياه.

تنظيف الأثاث:

1.تنظف الأسطح الخارجية للمكاتب بواسطة قطعة قماش مبللة بمادة منظفة" يومياً وكلما دعت الحاجة من قبل

عمال التدبير المنزلي لإزالة الأوساخ والجراثيم.

2-تنظف أسطح جميع الأثاث من خزائن، طاوولات، كراسي وغيرها بواسطة قطعة قماش مبللة بمادة منظفة "أولاً"

ومن ثم بمادة مطهرة أو ترش مادة مطهرة ومن ثم تمسح بقطعة قماش مبللة بالماء يومياً وكلما دعت الحاجة من

قبل عمال التدبير المنزلي لإزالة الأوساخ والجراثيم.

3- تنظيف الزوايا والحواف والأماكن غير المكشوفة والأسطح الخلفية.

تنظيف الممرات

1-تجمع النفايات في بداية الدوام وكلما دعت الحاجة من قبل عمال التدبير المنزلي لتسهيل عملية التنظيف

ومنع نقل النفايات من مكان إلى آخر.

Abdul



سياسات / وزارة الصحة

رمز الوثيقة :					الإجراءات التشغيلية القياسية للإشراف على نظافة المرافق الصحية في مبنى الوزارة
MOH	SOP	D	SP	16	
الطبعة: الأولى					عدد الصفحات: 11

2- تمسح الأرضيات في بداية الدوام وكلما دعت الحاجة من قبل عمال التدبير المنزلي لمنع والحد من انتقال الجراثيم والأوساخ وتوفير جو صحي ونظيف.

3- البدء بالتنظيف من بداية الممر وتنظيفه بشكل طولي وعلى قسمين أو أكثر وعلى شكل حرف S أو 8 من قبل عمال التدبير المنزلي لإبقاء جزء من الممر غير مبلل للتنقل وعدم إعاقة عمل الآخرين.

4- وضع الإشارة التحذيرية لتنبيه العاملين بوجود أرض مبللة أو رطبة من قبل عمال التدبير المنزلي لتجنب الإنزلاق والسقوط.

5- تنظف الجدران غير المطلية بالدهان الزيتي مرة في الشهر على الأقل من قبل عمال التدبير المنزلي لإزالة الغبار المتجمع عليها.

6- تنظف الجدران المطلية بالدهان الزيتي أسبوعيا وعند الحاجة من قبل عمال التدبير المنزلي لإزالة الغبار والأوساخ المتجمعة عليها.

7- تجلى الأرضيات مرة كل أسبوع من قبل عمال التدبير المنزلي لإزالة الأوساخ والبقع العالقة ويصعب إزالتها بالتنظيف العادي.

تنظيف الأسقف:

1. تنظيف الأسقف بواسطة مكنسة ناعمة أو قطعة قماش مرة في الشهر وفور حدوث تلوث مرئي من قبل عمال التدبير المنزلي لإزالة الغبار والأوساخ المتجمع عليها.



سياسات / وزارة الصحة

الإجراءات التشغيلية القياسية للإشراف على نظافة المرافق الصحية في مبنى الوزارة					رمز الوثيقة :
MOH	SOP	D	SP	16	
عدد الصفحات: 11					الطبعة: الأولى

2. تنظيف مصابيح الكهرباء والمراوح شهريا" وفور حدوث تلوث مرئي من قبل عمال التدبير المنزلي لإزالة الغبار والأوساخ المتجمع عليها.

3. تنظيف الاطراف العلوية لأبواب المكاتب الخشبية وإزالة الغبار من قبل عمال التدبير المنزلي .

تنظيف المغاسل:

1- تنظيف جميع المغاسل بواسطة إسفنج خاصة بإستعمال مادة منظفة مناسبة ومن ثم إستعمال الكلور 200 ppm أو أي مادة توافق عليها لجنة ضبط العدوى ومن ثم تشطف جيدا بالماء النظيف.

2- تنظيف الحنفيات وجسم المغسلة الخارجي بواسطة إسفنج مبللة بمادة منظفة و ثم مطهرة ومن ثم شطفها بالماء من قبل عمال التدبير المنزلي لإزالة الغبار والأوساخ.

3 - تجفيف الحنفيات وجسم المغسلة الخارجي بقطعة قماش جافة ونظيفة من قبل عمال التدبير المنزلي وذلك لعدم تعريض المستخدم لها من الإبتلال ولزيادة فعالية التنظيف ولإبقائها نظيفة.

تنظيف دورات المياه (المراحيض) :

1. ينظف داخل المراض بالفرك بواسطة فرشاة خاصة مع إستعمال الماء ومادة منظفة وبعد ذلك استعمال مادة الكلور المطهرة (100 ppm) أو أي مادة توافق عليها لجنة ضبط العدوى وذلك يوميا" وعند الحاجة من قبل عمال التدبير المنزلي لإزالة الأوساخ والجراثيم.

Handwritten signature and stamp



سياسات / وزارة الصحة

رمز الوثيقة :					الإجراءات التشغيلية القياسية للإشراف على نظافة المرافق الصحية في مبنى الوزارة
MOH	SOP	D	SP	16	
الطبعة: الأولى					عدد الصفحات: 11

2. ينظف داخل قاعدة المرحاض بالفرك بواسطة فرشاة ومادة مزيل للترسبات مرة بالأسبوع على الأقل وإزالة الترسبات تزيد من فعالية التنظيف.

3. يشطف داخل المرحاض جيداً بالماء النظيف من قبل عمال التدبير المنزلي لإزالة بواقي المادة المطهرة.

4. تنظف الأجزاء الخارجية للمرحاض بمادة منظفة مع إستعمال الماء والصابون وثم مادة الكلور المطهرة ومن ثم يشطف بالماء النظيف من قبل عمال التدبير المنزلي لإزالة الأوساخ والجراثيم.

5. تنظف المراحيض صباحاً يتم تفقدها كل ساعة وتنظيفها وكلما دعت الحاجة من قبل عمال التدبير المنزلي لإبقائها نظيفة.

6. التأكد من نظافة وتعقيم فرشاة تنظيف الحمام أو استبدالها كلما دعت الحاجة.

جمع النفايات:

1. تكتس الأرضيات بإستعمال المكنسة ذات الأذرع الطويلة من قبل عمال التدبير المنزلي لتفادي نقل ونشر الجراثيم من مكان لآخر.

2. تجمع النفايات (أتربه أو زجاج أو ورق) من على الأرض بواسطة مكنسة صغيرة ومجروح في أماكن وجودها من قبل عمال التدبير المنزلي لتسهيل عملية التنظيف ومنع نقل النفايات من مكان إلى آخر.

3. توضع الأكياس السوداء أو البيضاء في كيس النفايات الموجود على عربة التنظيف من قبل عمال التدبير المنزلي لتجميع النفايات في كيس واحد ليسهل التعامل معها لاحقاً.

MASTER COPY

Phd.



سياسات / وزارة الصحة

الإجراءات التشغيلية القياسية للإشراف على نظافة المرافق الصحية في مبنى الوزارة					رمز الوثيقة :
MOH	SOP	D	SP	16	
عدد الصفحات: 11					الطبعة: الأولى

4. يتم تجميع النفايات في الحاويات البلاستيكية ذات الغطاء سعة (240 لتر) والتي تتواجد بعدد 5 حاويات موزعة بين طوابق الوزارة قبل التخلص منها خارج مبنى الوزارة.

التعليم والتدريب للموظفين:

- يتم تدريب العمال وتوقيعهم على لائحة تلقيهم التدريب من قبل مدير المشروع لضمان تدريبهم حسب الإجراءات المعمول بها، وتحفظ في سجل خاص لدى مدير المشروع.

المراجع:

- دليل منع العدوى والسيطرة عليها في مؤسسات الرعاية الصحية، 2017.
- شروط وبنود العطاء الخاص بخدمات التنظيف والنقل الداخلي والبستنة لمبنى وزارة الصحة/عطاء رقم (02-2023000267).

المرفقات:

- قائمة رقم (1) - التحقق من توفر مستلزمات غسيل اليدين .
- قائمة رقم (2) - تنظيف مرافق المبنى

MASTER COPY

Alshaykh

2/2

وزارة الصحة

قائمة رقم (1)

التحقق من توفر مستلزمات غسيل اليدين

نعم لا

☐ ☐

1. هل يتوفر الصابون في مرافق مبنى الوزارة ؟

☐ ☐

2. هل تتوفر مناديل ورقية في مرافق مبنى الوزارة ؟

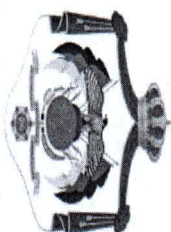
☐ ☐

3. هل المغسلة تعمل وبحالة جيدة؟

MASTER COPY

Abelal

4



قائمة رقم (2)

تحقق: تنظيف مرافق المبنى

الرقم	المهمة	الأسبوع الأول				الأسبوع الثاني				الأسبوع الثالث				الأسبوع الرابع				عدد مرات المراقبة	عدد مرات الالتزام
		اليوم	اليوم	اليوم	اليوم	اليوم	اليوم	اليوم	اليوم	اليوم	اليوم	اليوم	اليوم	اليوم	اليوم	اليوم	اليوم	اليوم	اليوم
1	يلتزم العامل بارتداء حواجز الحماية عند قيامه بهامه الوظيفية	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	2
2	الالتزام باستعمال لنوع عدد (2) واحد يحتوي على المحلول المنظف والثاني ماء للغسيل																		
3	الالتزام باستعمال المنظف بحلول 0.5% كلور + مادة منظفة مناسبة																		
4	الالتزام بالتنظيف من المناطق الأقل خطورة إلى المناطق الأكثر خطورة																		
5	استخدام مسحة خاصة غير التي تستعمل في المكاتب الأخرى																		
6	الالتزام بتجميع النفايات حسب البروتوكولات																		
7	التخلص من الماء المستعمل في تنظيف الأرضيات وتنظيف المماسح بالطريقة الصحيحة																		
	المجموع																		

MASTER COPY