

خدمات الإقامة

مقدمة:

لاشك اننا عندما نتحدث عن الخدمة الفندقية، ودرجة تقييمها فى منشأة ما نضع فى إعتبارنا أولاً مستوى النظافة، ودرجة وضوح الألوان والروائح المنتشرة فى المبنى، ودرجة تماسك عناصر إنشاء المبنى (جدران، أرضيات، أبواب، ...) والتي تدل على سلامة النظام المتبع، والأسلوب المطبق فى النظافة.

ف نجد أحياناً الأرضيات متآكلة، والجدران تبدلت معالمها من كثرة إجراء عمليات النظافة وهذا إن دل على الإهتمام بعمليات النظافة إنما يدل أيضاً على خلل النظام المتبع، وسوء الأسلوب المطبق فى النظافة نتيجة الإفتقار إلى الخبرة، أو التخلّف عن ركب التطوير.

من هنا يتضح أن النظافة الصحيحة هى التى تحافظ على سلامة العناصر المكونة للمادة التى تجرى عليها عملية النظافة كما تحافظ على نضارة ألوانها وتضاعف من العمر الافتراضي لها. ويشمل قسم الإقامة النظافة كما يضم وسائل النقل الداخلى والمصاعد.

و يمثل قسم النظافة الجانب الأكبر والأكثر تأثيراً فى عملية الجذب الإيجابى المرغوب للمتريدين على المنشأة للاستفادة من خدماتها وإن كان التأثير هنا يفوق كثيراً الخدمات الأخرى الفندقية وغير الفندقية. وعلى ذلك يجب أن ندرك أهمية عملية النظافة وتأثيرها ليس فى المبنى وصيانته فحسب ولكن، يمتد تأثيرها على السياسة العامة للمبنى ودرجة إقبال المتريدين، ونسبة الإشغال وهى الهدف الذى نسعى جميعاً للإرتقاء به، ونضعه فى الاعتبار عند التخطيط لتطوير أية منشأة.

والان بصورة مبسطة نستطيع أن نعرف عملية النظافة فى المنشأة الصحية على أنها العملية التى تجرى بغرض إزالة كل ما يعلق بالمادة التى تجرى عليها عملية النظافة لإظهارها بالصورة الطبيعية التى كانت عليها عند أول استخدام مع المحافظة على العمر الافتراضى للمادة لاطول فترة ممكنة.

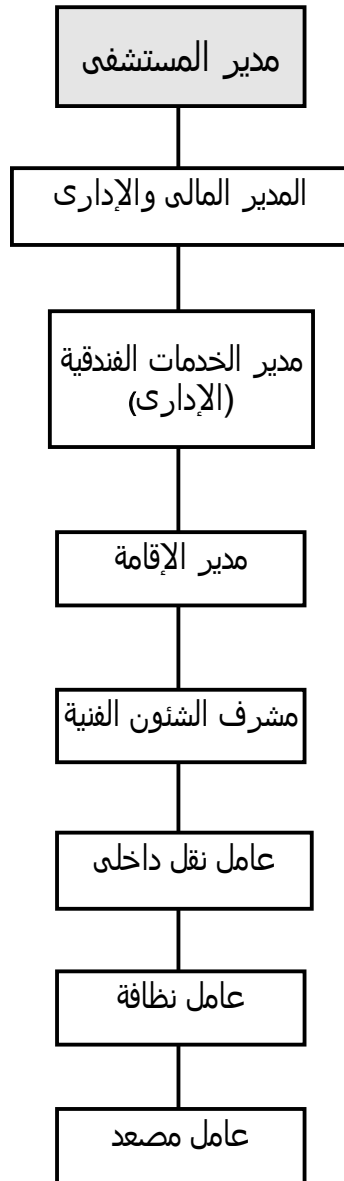
ويتم ذلك بواسطة فريق من العاملين المدربين والمدركين لطبيعة المواد المراد تنظيفها وبواسطة الآت او ادوات مناسبة لذلك مع معرفة المادة العالقة المراد ازالتها ودرجات النظافة المطلوبة مستخدمين لتحقيق ذلك منظفات تناسب هذه العملية.

وعلى هذا تكون عملية النظافة هى حلقة مرتبطة بين العامل والاداة والمادة المنظفة والسطح المراد تنظيفه أى العامل والوسيلة والخدمة المطلوبة على ان يتم ذلك فى الوقت المناسب وعدم تجاوز المدة المحددة دون ادنى ازعاج للآخرين أو حدوث تلف أو خسائر.

الفصل الأول:

الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي للعاملين بقسم الإقامة (النظافة - النقل الداخلي - المصاعد)

الهيكل التنظيمي لقسم الخدمات الفندقية



مواصفات العمالة طبقاً للأدوار المطلوبة:-

كثير من العاملين فى مجال الخدمات الفندقية لا يعطون لمواصفات العاملين فى قسم الإقامة الأهمية اللازمة على إعتبار أن دور الإشراف والمتابعة للمشرف أو لرئيس العمال من الممكن أن يعوض من النقص فى درجات الإستيعاب والقدرة على التعلم، وإنعدام الخبرة، إلا أنه ثبت بالتجربة العملية أن هذا منطقاً غير مجدى نظراً لأن إنتشار هذه النوعية من العمالة فى كل أرجاء المستشفى،

وتعرضهم لكثير من التجارب الفردية، والإحتكاك بالمتريدين، وخاصةً النوعية من المرضى الذين يحتاجون لدرجة عالية من الحساسية فى التعامل ولا يفرون بين العمالة العادية، والقيادات لأن الكل فى نظرهم يمثل عضو فى فريق العاملين بالمستشفى مما يعطى لهذه العمالة دور كبير ومؤثر فى الانطباع الذى يؤخذ عن المستشفى

لذلك يجب الإكثار من دورات التوعية، وفن التعامل مع المرضى والمتريدين، وبعد الإنتهاء من كل برنامج تدريبى يجب إجراء عملية تقييم للعاملين الذين تلقوا الدورة لقياس درجة إستيعابهم وبناءً عليه يتم إعادة توزيعهم، والإستغناء عن العامل الذى لا يملك القدرة على الإستفادة مما يتلقى. وعلى ذلك يكون هناك حد أدنى من المواصفات يجب أن يتوفر فى العاملين فى القسم وهى الآتى:-

1. إجادة القراءة والكتابة
2. القدرة على التعلم وحسن التصرف
3. الإقبال على حضور الدورات التدريبية
4. الطاعة وإدراك أهمية دورة
5. اللياقة، حسن المظهر، والتمتع بصحة جيدة، وعدم التدخين
6. إجادة فن التعامل مع الآخرين
7. الحرص على ممتلكات المستشفى، والنزلاء
8. الرضاء بما يوقع عليه من جزاءات، ومحاولة عدم تكرار الأخطاء
9. الحرص على حب زملاء

التوصيف الوظيفي للعاملين بقسم خدمات الإقامة:

1. رئيس قسم الإقامة
2. مشرف الشؤون الفنية (مشرف إقامة)
3. عامل (نظافة - نقل داخلي - مصاعد)

1: بطاقة توصيف وظيفي رئيس قسم الإقامة

1. إسم الوظيفة: رئيس قسم الإقامة

2. القسم: الإقامة

3. العلاقات التنظيمية:

- يخضع لإشراف: مدير الخدمات الفندقية
- يشرف على: جميع العمال التابعين للقسم
- علاقات العمل: العاملين بالمستشفى، المرضى، المترددين، المتعاملين مع المستشفى

4. الغرض الأساسي من الوظيفة:

المحافظة على المظهر العام للمستشفى وذلك من خلال سلسلة من الإجراءات العملية والعلمية والصحية والتي تراعى برامج مكافحة العدوى عند التطبيق السهل المبسط غير المزعج للآخرين وخاصة المرضى.

5. المهام والمسئوليات:

- الاشتراك مع مدير الخدمة الفندقية في تحديد السياسة العامة للقسم، والإجراءات اللازمة لتنفيذها.
- تحديد الاحتياجات اللازمة للقسم من المنظفات، المطهرات، الأدوات، العمالة والزي المميز لكل وظيفة في القسم.
- تصميم البرامج الخاصة بنظافة المستشفى دورياً، بصفة عامة، وكذلك نظافة الأقسام الحرجة بصفة خاصة.
- تطبيق معايير ومقاييس الجودة على مستويات النظافة المعمول بها حتى يضمن التطوير المستمر في أداء، وكفاءة العاملين.
- المرور المستمر والمفاجيء على أقسام المستشفى للتأكد بنفسه من كفاءة الأداء والمراقبة والمتابعة والتوجيه والإشراف.
- تصميم جداول العمل والورديات وتوزيع العمالة على الأقسام.
- تصميم وعمل البرامج التدريبية لرفع درجات الكفاءة وزيادة الخبرات.
- التأكد من تطبيق برامج مكافحة العدوى وخاصة عند تطبيق إجراءات العزل للأشخاص أو الأماكن.
- تدريب العاملين على خلط المحاليل الخاصة بالنظافة والتطهير وكذلك طرق تحضيرها
- متابعة التطور الذي يطرأ على هذا المجال والاستفادة منه نظراً لسرعة التغيير وكثرة البدائل والمواد في هذا الحقل من الأعمال.
- التأكد من إدارة القسم بجدوى إقتصادية، وتخصيص الإستهلاك الواقعي أسبوعياً بدون زيادة، وإسراف.
- تصميم إجراء مناسب لسياسة الجمع، والتخلص من البقايا، والفضلات يناسب طبيعة العمل بكل قسم والفضلات المتوقع خروجها منه.

5. الحد الأدنى من المؤهلات:

مؤهل عالي مناسب أو مؤهل متوسط مناسب

6. الخبرة العملية:

- خبرة عملية في مجال عمل مشابه من (3 - 5) سنوات للمؤهل العالي
- خبرة عملية في مجال العمل من (8 - 10) سنوات للمؤهل المتوسط

7. المعارف والقدرات:

- دراية تامة بالأدوات، والمعدات، والمنظفات التي تستخدم في هذا المجال وأماكن الحصول عليها.
- دراية تامة بطرق التعامل مع المواد المختلفة (زجاج، رخام، سيراميك، خشب، ألوميتال...) والمواد المناسبة لتنظيفها، والمحافظة على حالتها الطبيعية لأطول فترة ممكنة.
- دراية تامة بمبادئ القيادة والإشراف.

2: بطاقة توصيف وظيفي مشرف الشئون الفنية (مشرف إقامة)

1. أسم الوظيفة: مشرف الشئون الفنية (مشرف إقامة)

2. القسم: الإقامة

3. العلاقات التنظيمية:

- يخضع لإشراف: رئيس قسم الإقامة
- يشرف على: جميع العمال التابعين للقسم (نظافة - نقل داخلي - مصاعد)
- علاقات العمل: العاملين بالمستشفى - المرضى - المترددين

4. الغرض الأساسي من الوظيفة:

الإشراف على العمال التابعين للقسم، وتوجيههم، والتأكد من تنفيذهم إجراءات السياسة العامة للمستشفى، والخاصة بالقسم وفي إطار الصحة العامة، وطبقاً لبرامج مكافحة العدوى، وأن العمال ملتزمون بلوائح القسم في التعامل مع الغير، وكذلك فيما بينهم.

5. المهام والمسئوليات:

- التأكد من تنفيذ الإجراءات وتطبيق اللوائح وبرامج مراقبة الجودة ومستويات السلامة، والبيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالنظافة .
- الإشراف على عمال النظافة، والتأكد من حسن استخدامهم للمنظفات، والمطهرات، ومتابعة نتيجة أعمالهم، ومدى التزامهم بدورة التشغيل الخاصة بكل قسم على حدى.
- الاشتراك مع رئيس قسم الإقامة بوضع جداول توزيع الأعمال وكذلك توزيع العمالة على الأقسام المختلفة، وإيضاً جداول الورديات.
- توفير عدد معقول من العمالة في كل وردية (1 - 3) لسد العجز الناتج عن الغياب أو الإصابة أو الحالات المرضية، وكذلك لتلبية طلبات بعض الأقسام في تنفيذ أعمال إضافية طارئة.
- تقييم مستوى أداء العاملين طبقاً للمهارة والكفاءة، ورفع تقارير بذلك لرئيس القسم.
- التأكد من تنفيذ الإجراءات الخاص بسياسة التخلص من القمامة والفضلات طبقاً للسياسة الموضوعة.
- إبلاغ رئيس القسم عن حالات أعطال الخدمات أو المرافق الموجودة بالمستشفى وخاصة التي يستعملها المرضى.
- القيام بعمليات التدريب العملى للعمالة الجديدة على الأجهزة والأدوات، وكذلك تدريب العمال على العمل فى الأماكن المختلفة.
- القيام بعمليات النظافة النموذجية بنفسه كدليل تعليم للعمال.
- المساعدة فى عمل لوحة التشغيل الخاصة بقسم الإقامة.
- التأكد بنفسه من حسن تعامل عمال المصاعد مع المرضى، والمترددين، وأنهم يستخدموا الأصول الفندقية، وآداب التعامل مع الغير .

- التأكد من قيام العمال المخصصين لنقل المرضى بتطبيق إحتياطات الأمان والسلامة وقواعد الإسعافات الأولية فى نقل المرضى، والمصابين.
- التأكد من إتزام العمال المخصصين بنقل المستندات والمراسلات وعدم تعطيلهم الاجراءات.
- التأكد من قيام العمال المخصصين لعمليات التطهير من إتباعهم الطرق الصحية، والمثلث فى التطهير والتعقيم للأماكن الملوثة.

5. الحد الأدنى من من المؤهلات:
مؤهل متوسط مناسب أو شهادة محو الأمية

6. الخبرة العملية:
- خبرة عملية لا تقل عن ثلاث سنوات فى مجال العمل بالنسبة للمؤهل المتوسط
 - خبرة عملية لا تقل عن ثمان سنوات لغير ذوى المؤهلات

7. المعارف والقدرات:
- دراية تامة بالمعدات، والأدوات المستخدمة فى عمليات النظافة
 - دراية تامة بما يستجد من منظفات متخصصة
 - وعى تام بطرق ووسائل العزل الوقائى من التلوث وشروط مكافحة العدوى

3: بطاقة توصيف وظيفى عامل (نظافة - نقل داخلي - مصاعد)

1. أسم الوظيفة: عامل (نظافة - نقل داخلي - مصاعد)

2. القسم: الإقامة

3. العلاقات التنظيمية:

- يخضع لإشراف: المشرف الفنى أو رئيس قسم النظافة
- يشرف على: ليس له دور إشرافى
- علاقات العمل: العاملين بالمستشفى - المترددين - المرضى

4. الغرض الأساسى من الوظيفة:

- القيام بعمليات النظافة القياسية كما يطلب منه ويدرب عليها
- القيام بتشغيل المصاعد طبقاً لتعليمات التشغيل التى تدرب عليها
- القيام بعمليات نقل المراسلات، والمستندات، كما يطلب منه
- القيام بنقل المرضى من وإلى المكان الذى يطلب منه وبالوسيلة المخصصة لذلك، والأسلوب الذى تدرب عليه جيداً

5. المهام والمسئوليات:

- تنفيذ العمل الذى يطلب منه بالضبط، وبكل دقة دون زيادة أو نقصان.
- مناقشة المشرف المسئول فى حالة رغبته فى إضافة أو إختصار أى إجراء منعاً لحدوث مالا يحمد عقباه نظراً لخطورة المجال الذى يعمل فيه.
- إبلاغ المشرف فوراً عن أى أعطال أو إختفاء للخدمات والمرافق التى يستخدمها المريض

- تطبيق الإحتياطات الوقائية عند القيام بالأعمال المطلوبة منه، وخاصةً التي قد يتسبب عنها عدوى مؤثرة.
- الإلتزام بمواعيد الإجراءات المطلوب منه تنفيذها، وبكل دقة، وإخطار المشرف عن أى تعديل، وسببه .
- عدم الإقتراب من الأشياء الخاصة بالمرضى وتسليم الممرضة المسئولة بالقسم أى أشياء يعثر عليها فوراً، وإبلاغ المشرف بذلك .
- عدم القيام بتغيير وردية عمله مع زميل له أو مكان عمله، أو المطلوب منه إلا بعد إبلاغ المشرف والحصول على الموافقة بذلك.
- التأكد من صحة المنظف المستخدم، وأنه مناسب لطبيعة السطح المراد تنظيفه، وأنه يستخدمه بالطريقة السليمة.
- المسئول عن كل إجراءات النظافة العامة والمتخصصة فى كل أنحاء المنشأة الأقسام الإدارية، الأقسام الداخلية، العيادات، الأقسام الحرجة، الممرات، المصاعد، وكذلك العناصر المكونة للوحدات والمبنى - أبواب، نوافذ، أرضيات، حوائط، أسقف، مصادر إضاءة، أثاثات، وتجهيزات وذلك طبقاً للسياسة الخاصة بكل إجراء من هذه الإجراءات فيما يتعلق بالمادة المستخدمة، الأداة، الآلة، الوقت اللازم، العدد المناسب من العمال المادة المخصصة للتطهير وترتيب إستخدامها
- على عامل المصاعد الإلتزام بالسياسة الخاصة بتشغيل المصاعد وكذلك بسياسة شركة الصيانة وتعليمات التشغيل مع مراعاة عدم ترك المصعد والخروج منه لتأدية مهمة خاصة أو ما شابه.
- عدم الاحتفاظ بأشياء خاصة داخل المصعد أو حقائب مهما كانت الأسباب أو المصدر.
- عدم القيام بتناول أية أطعمه أو مشروبات داخل المصعد.
- عدم القيام باستخدام المصعد فى نقل مواد كيميائية غير محكمة العبوة.
- على العامل المخصص لنقل المرضى القيام بهذا الإجراء فى وجود مشرفة القسم للتأكد من نقل المريض بطريقة سليمة وطبقاً لما تم التدريب عليه، وكذلك عليه استخدام وسائل حماية المريض من نزلات البرد، ومن الإرتطام بأجسام صلبة أو السقوط أو الإنزلاق ...

6. الحد الأدنى من المؤهلات:

شهادة محو الأمية

7. الخبرة العملية:

خبرة عملية فى مجال العمل من ثلاث إلى خمس (3 - 5) سنوات

8. المعارف والقدرات:

- معرفة بالمنظفات العادية والمتخصصة
- معرفة بالآلات والأدوات المستخدمة فى مجال العمل
- مقدرة على التعلم والإستيعاب
- الإلتزام بالتعليمات ولوائح العمل

الفصل الثانى:

علاقة قسم الإقامة بالأقسام الأخرى

يعتبر قسم الإقامة (الخدمات المساندة) هو القسم الذى تعتمد جميع أقسام المستشفى فى جزء من إجراءاتها على ما يقدمه العاملون فى القسم من مجهودات وان اختلفت هذه المجهودات من قسم الى اخر تبعاً لطبيعة عمل كل قسم.

و فيما يلى توضيح لعلاقة قسم الإقامة بالأقسام المختلفة بالمستشفى.

1. علاقة القسم بالإدارة:-

متطلبات الإدارة من قسم الإقامة

- وضع السياسة الخاصة بنظافة الأقسام المختلفة ،وكذلك السياسة العامة لنظافة المستشفى على أن تتضمن المواعيد التى سيتم فيها تنفيذ هذه الإجراءات والوقت اللازم لإجرائها، وعرضها على الإدارة لإعتمادها، بعد مراعاة متطلبات كل أقسام المستشفى
- توفير العمالة المساعدة لكل قسم من أقسام المستشفى إما بصورة دائمة أو مؤقتة تبعاً لمتطلبات كل قسم من أقسام المستشفى.
- متابعة التطوير السريع والمتنوع للأجهزة والآلات والأدوات، والمنظفات التى يمكن الإستفادة منها على الوجه الأكمل.
- المحافظة على المواد المستخدمة والإستهلاك الإقتصادى للأدوات والمواد.
- الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف التى يجب أن تخدم الخطة الأساسية للقسم ولا تتعارض معها بمعنى الحضور قبل المواعيد الرسمية بوقت يسمح بإرتداء الزى الخاص والبدء فى تطبيق الإجراءات المطلوبة طبقاً للسياسة المحددة وفى الوقت المحدد لها نظراً لارتباط هذه الإجراءات بسياسة التشغيل، وارتباطها ببعضها بتسلسل من الصعب تجزئته أو إرجاء بعضه وتأثير ذلك على سياسة تشغيل أقسام أخرى تبدأ أعمالها بعد إنتهاء قسم الإقامة من أعمال النظافة فى هذه الأقسام.

مثال ذلك:-

بدأ إستقبال المترددين على العيادات الخارجية، وإجراءات النظافة لم تبدأ بعد أو لم تنتهى، ومعروف مسبقاً أن موعد إستقبال المترددين على العيادات محدد، وليس من صالح المنشأة تأجيله لأى سبب وإلا انهار جانب كبير من بناء الثقة المتبادل بين المنشأة، والمترددين، وكذلك الحال بالنسبة للأقسام الإدارية التى تبدأ ممارسة أعمالها بعد إنتهاء أعمال النظافة اليومية.

تنفيذ كل ما يطلب من القسم من أعمال يكلف بها من قبل الإدارة مباشرة أو من باقى أقسام المستشفى طبقاً للتوصيف الوظيفى، والدور المنتظر من القسم.

متطلبات القسم من الإدارة:-

- إخطار القسم بسياسة التوسع المستقبلية حتى يتم وضع الخطة المناسبة وإعداد مستلزماتها بوقت يسمح بتنفيذ سليم.
- سرعة البت فى الطلبات المقدمة للإدارة عن طريق مشرف القسم (وهو الرئيس المباشر لهذا القسم، ومدير الخدمات الفندقية هو المدير المسئول) وخاصة فيما يتعلق بإجراءات سياسة الصواب والعقاب للمخطئ والمثيب، وكذلك طلبات الشراء المباشرة لبعض متطلبات التشغيل والتى لا تحتتمل التأجيل وتستلزم التدخل السريع.

2. علاقة قسم الإقامة بإدارة الخدمات الفندقية:- متطلبات إدارة الخدمات الفندقية من قسم الإقامة:

- تنفيذ برامج وخطط التشغيل الموضوعة بكل دقة وبدون تأجيل
- تنفيذ طلبات إحلال عامل محل آخر غير مرغوب مخصص لقسم ما بناءً على طلب رئيس القسم المسئول أو محل العامل المتغيب بدون إبطاء على أن يكون عامل أفضل من السابق، وإجراء تحقيق مع العامل المشكو في حقه وإحاقه بعمل يتناسب مع ما أسفر عنه التحقيق والذي يصاحبه إعادة تقييم لمكانيات العامل.
- التأكد من توفر عناصر التشغيل اللازمة (أدوات، ومواد) لتنفيذ الإجراءات المطلوبة ولمدة مستقبلية مناسبة (توفر الرصيد الحر).
- الإبلاغ فوراً عن تجاوز بعض العاملين بالأقسام الأخرى لتعليمات لجنة مكافحة العدوى، وبرامج ضمان الجودة، وإرشادات الصحة العامة مما يشكل أعباء إضافية على برامج التشغيل بقسم الإقامة أو يعوق كلية قيامهم بعملهم.
- التزام العاملين بقسم الإقامة بارتداء الزي المميز لطبيعة عملهم وكذلك العلامة (البادج) الخاصة بالقسم.
- عدم تجاوز الإدارة الفندقية إدارياً ومراعاة الهيكل التنظيمي في التعامل.

متطلبات قسم الإقامة (الخدمات المساندة) من الإدارة الفندقية:

- تصميم وعمل الدورات التدريبية للتوعية ورفع معدلات الأداء وصقل الخبرات للعاملين بالقسم.
- اعتماد طلبات إعادة توزيع العاملين طبقاً لكفاءاتهم على الأعمال المختلفة والتي تناسب ما أسفر عنه التقييم الدوري للعاملين.
- اعتماد جداول الورديات والأجازات والخطط العامة لدورات التشغيل بالاشتراك مع مشرف القسم.

3. علاقة قسم الإقامة بالإدارة المالية:-

متطلبات الإدارة المالية من قسم الإقامة:

- إعداد قائمة الإحتياجات اللازمة لدورة تشغيل القسم لسنة مالية قادمة (ميزانية القسم) كاملة العناصر وتقديمها في الموعد الذي تحدده الإدارة المالية
- عدم تجاوز الحد المسموح به من الميزانية المخصصة للقسم خلال السنة المالية، بل والعمل من خلال سياسة إقتصادية، فندقية توفر من الميزانية، وترفع من كفاءة الأداء
- إعداد كراسة الشروط والمواصفات الخاصة بالمواد المطلوب توريدها للعام المالي القادم والتي يحتاجها القسم (كمّاً، ونوعاً)
- توفير العدد اللازم من العمالة الدائمة أو المؤقتة والتي تحتاج إليها أقسام الإدارة المالية (المكاتب الإدارية، المخازن).

متطلبات قسم الإقامة من الإدارة المالية:

- توفير الميزانية اللازمة لتدبير إحتياجات القسم خلال العام المالي.
- إعداد النماذج الخاصة بجداول (التوريد) ومواصفات المواد المطلوب توريدها، كمّاً ونوعاً.
- تبسيط نظم التعامل مع الموردين لضمان سهولة التوريد.
- الإتصال مع الجهات المختصة لتدعيم الهيكل الوظيفي، وتدبير الميزانية اللازمة.
- السرعة في إنهاء الإجراءات الخاصة بصرف المرتبات في مواعيدها، الحوافز، المكافآت وذلك لمد جسور الإنتماء بين الإدارة والعاملين بالقسم، والمنشأة التي يعملون بها كفريق يؤدي كل منهم دوره المطلوب منه، وزيادة جرعات الثقة لدى العاملين بقسم الإقامة وتدعيم الإحساس بأهمية دورهم.
- سرعة إنهاء إجراءات الشراء بالأمر المباشر لسد إحتياجات فورية للقسم، وتخصيص موظف مسئول عن تنفيذ ذلك.

4. علاقة قسم الإقامة بالأقسام الحرجة بالمستشفى:-

الأقسام الحرجة بالمستشفى هي الأقسام التي يقتصر التعامل فيها على العاملين بها والمرضى، ويحظر دخول غير العاملين بها إلا بعد المرور على سلسلة من الإجراءات عند الدخول وكذلك عند الخروج، وطبقاً لتعليمات يجب أن تنفذ بكل دقة (تصدرها لجنة مكافحة العدوى) حرصاً على:

- سلامة العاملين بالمستشفى،
- والمتقدمين،
- والمرضى،

وذلك نظراً لتوفر أسباب التلوث في هذه الأقسام، وكذلك ضعف وقلة مقاومة الجهاز المناعي للمرضى وسهولة تعرضهم لانتكاسات بسبب العدوى التي قد تنقل إليهم من خارج القسم المقيمين فيه، أو من نفس القسم من مريض آخر لم يراعى في التعامل معه التعليمات الوقائية التي أمرت بها لجنة مكافحة العدوى بالمستشفى.

مثال للأقسام الحرجة:

- قسم العمليات
- قسم الرعاية المركزة
- قسم المبتسرين
- قسم الأورام
- قسم التعقيم المركزى
- قسم الحروق

متطلبات الأقسام الحرجة من قسم الإقامة:

- توفير العمالة اللازمة والتي مرت بعمليات التقييم، والتدريب المناسب لطبيعة العمل بهذه الأقسام (حيث يتم تدريب عدد من العمال أكبر من احتياجات الأقسام تحسباً لعمليات الإحلال، والتبديل للعمال من قسم لآخر).
- الاستجابة السريعة، والفورية لطلب تغيير عامل لا يصلح للعمل في هذه الأقسام أو إمداد القسم بعامل إضافي نظراً لتغيب العامل الأساسى بالقسم، أو زيادة حجم الأعمال بالقسم نظراً لارتفاع مفاجئ فى حجم الإشغال.
- عدم نقل أى عامل مخصص لقسم أو تغييره، قبل الرجوع لمسئول القسم المخصص له.
- التقارير الخاصة بالعمال أو مجازاته أو مكافأته من اختصاص القسم المخصص له.

متطلبات قسم الإقامة من الأقسام الحرجة

- عدم استخدام العامل فى أعمال تتعدى الوظيفى الخاص به.
- الإبلاغ عن احتياجات الأقسام من العمالة عند الضرورة الملحة فقط.
- نظام الأجازات وبدل الراحة للعاملين المخصصين للأقسام من اختصاصات قسم الإقامة ويخطر بها القسم المخصص له للعلم.
- تدريب وتوعية العمال عن دقائق العمل الفنى والسياسات الخاصة بتشغيل العمال داخل أحد الأقسام الحرجة وإجراءات تنفيذها مسئولية تقع على القسم نفسه وليس على قسم الإقامة.

5. علاقة الأقسام الداخلية بقسم الإقامة:

متطلبات الأقسام الداخلية من قسم الإقامة

- توفير عمالة دائمة أو موسمية للقسم عند الطلب (نقل معدات أو أدوات من وإلى القسم).
- القيام بأعمال النظافة الدورية والموسمية مع الوضع فى الاعتبار الأوقات المحددة لكل قسم من الأقسام والتي لا تتعارض مع سياسة تشغيله أو تزيد عن حجم احتياجاته.

متطلبات قسم الإقامة من الأقسام الداخلية

توفير مكان (ان أمكن) يحتفظ فيه العامل بأدواته الخاصة وبالمواد التى يستخدمها فى أعمال النظافة الخاصة بالقسم.

6. علاقة قسم الإقامة بلجنة مكافحة العدوى:-

متطلبات لجنة مكافحة العدوى من قسم الإقامة

- الالتزام بالتعليمات التى تصدرها اللجنة والتى يجب أن يلتزم بها العاملون بالقسم عند القيام بأى إجراء من إجراءات دورة التشغيل.
- الإهتمام بحضور الدورات التدريبية، والتى تقوم بها اللجنة للتوعية والتدريب على نظم، وأساليب متطورة لمكافحة العدوى، ومنع إنتشار التلوث والحد منه.
- الإحتفاظ بالنشرات، والكتيبات التى تصدرها اللجنة بالقسم، وتكرار شرحها للعاملين بالقسم على فترات طبقاً لدرجة إحتياجهم والذى يتضح جلياً بالتزامهم بتعليمات اللجنة من عدمه.

متطلبات قسم الإقامة من لجنة مكافحة العدوى

- عمل دورات توعية، وتدريب للعاملين بالقسم من واقع التشغيل الفعلى لضمان النتائج وضمان التحصيل والتعلم والإستفادة.
- متابعة باقى الأقسام والتأكد من إلتزامهم بتعليمات اللجنة حتى يسهل على العاملين بالقسم القيام بعملهم، وظهور النتائج المتوقعة.
- إبلاغ القسم عن أى حالة تلوث أو عدوى تظهر بالمستشفى حتى يتم إتخاذ الإحتياطات اللازمة للحد من إنتشار العدوى ومكافحتها نظراً لإنتشار العاملين بالقسم فى كل أرجاء المستشفى، وكثرة عددهم.

7. علاقة قسم الإقامة بلجنة ضمان الجودة:-

متطلبات لجنة ضمان الجودة من قسم الإقامة

- الإلتزام بعمل المقارنة بين معايير الجودة للوصول بالمقاييس إلى أعلى درجة ممكنة مما ينعكس على كفاءة الأداء والمحافظة على الصورة الفندقية للمستشفى.
- عرض مشاكل التشغيل التى تعترض العاملين بالقسم أثناء القيام بعملهم وتخفيض من درجة الكفاءة فى الأداء على اللجنة أولاً بأول.

متطلبات قسم الإقامة من لجنة ضمان الجودة:

- وضع معايير الجودة الخاصة بالقسم ومطابقتها بالمقاييس باستمرار لرفع معدلات الكفاءة فى العمل.
- عمل دورات توعية للعاملين بالقسم لزيادة جرعات الثقة، وترسيخ مفاهيم الإلتزام بمفاهيم ومعايير الجودة.

الفصل الثالث:

العناصر الأساسية والمعلومات الفنية التي يجب إمام العاملين بها

تمثل المعلومات التي يختزنها كل فرد في ذاكرته جزءاً كبيراً وحيوياً من خبراته، وكلما كانت هذه المعلومات تتعلق بمجال عمله كانت هذه الخبرة رصيذاً غزيراً يدعم العمل الذي يؤديه العامل، ويبسط من إجراءاته، ويضمن سهولة الوصول إلى الهدف المرغوب بصورة مرضية وعلى درجة عالية من الكفاءة .

وهذا هو ما نصبو إليه. تتقرب العامل، وتعريفه ببعض المعلومات التي سوف تسهل عليه إجراءات عمله، وتخلق الحب والانتماء بين العامل والعمل الذي يؤديه. و فيما يلي عرض وتفصيل للعناصر الأساسية والمعلومات الفنية التي يجب إمامها :

- علاقة العامل بضيوف المكان (المرضى، المترددين، الزوار)
- علاقة العامل مع رؤسائه، وزملائه
- معرفة كيفية أداء العمل دون خسائر
- التعرف على مكونات المكان الذي تؤدي فيه عملك
- التعرف على الآلات التي يمكن إستخدامها
- التعرف على الأدوات المختلفة التي يمكن إستعمالها
- التعرف على المواد المتخصصة التي تسهل من إجراءات العمل
- كيفية المحافظة على نتيجة العمل لأطول فترة ممكنة

1. علاقة العامل بضيوف المكان (المرضى والمترددين، والزوار):-

- إحترام العامل لضيوف المكان، والتعامل معهم من خلال أسلوب فندقى سبق تدريبه عليه يسهل له من أداء عمله ويتلقى الثناء عليه من الضيف ويخلق نوعاً من الألفة بين النزير والعامل .
- المحافظة على خصوصيات النزير، وعدم الإقترب من أشياءه الخاصة، أو الدخول عليه إلا بعد استئذانه والتأكد من استعداده التام لدخول العامل، على أن يكون ذلك فى الأوقات المخصصة لذلك.
- دخول العامل مرتدياً الزى المميز له نظيفاً ومكويماً من المشاهد التي تسعد النزير، فيجب المحافظة عليها
- التحدث بصوت خفيض من الأمور الحيوية التي يجب مراعاتها، والعمل فى صمت دون إحداث ضوضاء، وكذلك المحافظة على الألقاب عند التحدث مع النزير مهما كان عمره .
- عدم فتح حوار مع النزير أسلوب أساسى فى إنهاء الإجراءات بدون مشاكل، وعند مخاطبة النزير يجب التوقف عن العمل مع مراعاة أن تكون أيدى العامل خلف ظهره لتجنب حركة اليدين أثناء التحدث .
- دخول العامل لغرفة المريض يكون للقيام بإجراءات محددة تتعلق بسياسات خاصة بالنظافة فقط وأية مشاكل أو شكاوى لدى المريض تخرج عن نطاق تلك الإجراءات يحظر على العامل محاولة التدخل فيها ويجب عليه إستدعاء الممرضة المسؤولة للتعامل مع مثل هذه الحالات.

2. علاقة العامل مع رؤسائه، وزملائه :-

- ضرورة إحترام العامل للتعليمات التي يتلقاها من رؤسائه والالتزام بتنفيذها دائماً .
- الأسلوب الحضارى فى التعامل بين العامل وزملائه من الأشياء التي تطمئن النزير وتقوى الإحساس لديه بأنه بين أيد أمينة، وفى مكان كل العاملين فيه على قدر كبير من الوعى، والخبرة المحافظة على راحة النزلاء (المرضى)، ويملكون أدوات فن التعامل مع الآخرين
- مراعاة عدم دخول عامل لمنطقة أو غرفة تخرج عن حقل مسؤولياته بغرض مساعدة زميل لأن ذلك يزعج المريض ويولد لديه الإحساس بوجود شخص غريب لم يتم التألف معه

قسم الخدمات الفندقية - الإقامة - العناصر الأساسية والوعولومات الفنية الت يجب إمام العاملين بها

3. معرفة كيفية أداء العمل دون خسائر :-

- تأكد العامل من عدم وجود عوائق فى حقل عمله قد تسبب له الضرر(مثل أسلاك كهربائية عارية -زجاج مكسور -مسامير بارزة.....)
- إبلاغ المشرف المسئول فوراً وعدم التدخل فى إصلاحها
- الحرص على تصحيح أوضاع أشياء المريض الخاصة والتي قد تضيع أو تسقط من مكانها
- الحرص على عدم إهدار الوقت فيما لا يفيد أو مضاعفة الوقت المخصص لإجراء ما .

4. التعرف على مكونات المكان الذى تؤدى فيه عملك :

أي مكان داخل المستشفى عبارة عن

1. أرضيات,
2. حوائط,
3. مسطحات,
4. أسقف,

أنواع الأرضيات الأساسية :-

بلاط بلدى - بلاط سيراميك - قنالتكس - باركيه - رخام - سورناجا
المغطاة :- سجاد - موكيت -

أنواع الحوائط:

زيت - جير - فيشانى - سيراميك - موزايكو - رخام - خشب - فورمايكا - ورق - بلاستيك عادى - بلاستيك مقاوم للتلوث

أنواع المسطحات :

أبواب ونوافذ خشب، ألوميتال، زجاج، قواطع (برافانات) من الخشب والستائر

أنواع الأسقف :

زيت - جير - خرسانية - مصيص - فلين (أسقف معلقة)

من المهم جداً معرفة مكونات المكان الذى سنقوم بإجراءات النظافة فيه حتى يسهل تحديد الأدوات والمواد المناسبة لتنظيفه بدون المساس بطبيعة مكوناته أو تغيير شكله أو لونه الطبيعى أو خدش سطحه المميز إن كان ناعماً أو خشناً .

5. التعرف على الآلات التى يمكن إستخدامها :-

- ماكينة تلميع الأرضيات (الدسك) :ذات الفرش المتعددة والتي تستخدم فى تنظيف الأرضيات بشتى أنواعها مع إختلاف نوع الفرشاة المستخدمة والمادة المنظفة،
- ماكينة شفط المياه وماكينة شفط الأتربة :وهى آلة لشفط الأتربة (تسمى مجازاً مكنسة) وكل مايلحق بالأرض ويسهل نزعها، وقد تضاف إليها وظيفة أخرى مميزة وهى شفط المياه المتخلفة عن مسح الأرضيات وتكون ماكينة مزدوجة أو تتفرد كل ماكينة بوظيفة مستقلة .
- وتستخدم ماكينة شفط الأتربة لتنظيف الأرضيات، والحوائط، والأثاث، والستائر وتتميز بسهولة وصول أطرافها الفعالة لشفط الأتربة من أماكن يصعب الوصول إليها يدوياً بتغيير قطعة الشفط متعددة الأشكال لتلائم الأسطح المختلفة

6. التعرف على الأدوات المختلفة التى يمكن إستعمالها :-

- مقشة ناعمة لكس الأرضيات الناعمة
- مقشة خشنة لكس الأسطح الخشنة والشوارع المحيطة بالمبنى
- ريشة (رياشة) لإزالة الأتربة من فوق الأسطح الحساسة والتى يتم تنظيفها بالطرق الجافة (عدة تليفون - مكاتب تحمل أوراق ممنوع الإقتراب منها أو التدخل فى ترتيبها - لوحات وتابلوهات - أنترهات - نجف ووسائل إضاءة ..)
- مساحة كاوتشوك لكس المياه المتخلفة عن مسح الأرضيات
- مساحة زجاج لتنظيف ومسح الزجاج
- رشاشة بلاستيك لرش الأسطح المختلفة بوسائل التنظيف أو التطهير
- مساحة حوائط لمسح الحوائط بشتى أنواعها
- زعافة تستخدم لإزالة العنكبوت ، و الأتربة من الأماكن المرتفعة
- ليف لباد خشن لمسح الحوائط التى لا تتأثر بالاحتكاك والجلى (الحمامات، القيشانى، السيراميك، الرخام) وهى تفضل على سلك الألومنيوم الذى يتسبب فى إزالة المادة اللاصقة الموجودة بين مربعات القيشانى أو السيراميك مما يتسبب فى وجود ثقب، وفراغات تصلح لدخول الحشرات، ووجود بؤر للتلوث
- مقطع وهو يشبه مقطع الحلوانى إلا أنه أشد صلابة ويستخدم لإزالة الرايش والتجمعات الأسمنتية والتى تشابهها قبل التعامل معها بأية مادة مساعدة لإزالتها
- فوطة صفراء لتلميع الأسطح، والتجفيف
- فوطة (بشكير) أرضيات لتلميع الأرضيات بعد سحب المياه بالمساحة (تفويط الأرضيات)
- جردل بلاستيكى لتجميع المخلفات من مياه أو أتربة،
- كما يستخدم فى المكاتب ودورات المياه لتجميع المخلفات والأوراق، بعد وضع كيس بلاستيك داخله بطريقة معينة
- حيث يتم تغيير الكيس يومياً من المكاتب، وكل وردية من دورات المياه .كما يتم توزيعه بطرقات وممرات المستشفى للغرض نفسه.
- كيس رابش مقاسات لتجميع مخلفات المستشفى
- دلو (جردل) موب بعصارة وعصا موب لمسح الأرضيات وهى يد مزودة بزوائد من الكتان أو القطن لمسح الأرضيات والدلو (الجردل) مزود بشبكة بلاستيكية أو معدنية مثبتة على حافة الدلو (الجردل) لعصر الزوائد الكتانية من المياه
- جاروف قائم (إستاند) لحمل المخلفات بعد تجميعها بواسطة المقشة أو المقص
- مقص تجميع وهو مقص بيدين من المعدن وضلقتى المقص من الكتان أو القطن لتجميع البقايا والأوراق الملقاه على الأرض بدون إثارة الأتربة حرصاً على وجود أشخاص، ويستخدم فى أماكن العيادات والإستقبال (الخطوط الأمامية)
- فرشاة حمام وهى فرشاة بيد لمسح وتنظيف الحمامات ولها حامل خاص توضع عليه بجانب الحمام
- فرشاة بلاط خشنة لجلي الأرضيات والتى يصعب على الماكينة الدسك الوصول إليها
- سلم مزدوج لتنظيف الإرتفاعات ومساحات التهوية
- تروللى نظافة وهو عبارة عن تروللى يتم تصميمه طبقاً لإتساع الممرات بالمستشفى ،وهو من الإستانلس الشبك غير القابل للصدأ يتحرك على عجل كاوتشوك صامت ويحمل بكل أدوات، ومواد النظافة التى يستخدمها العامل

بالإضافة لعدد (2) دلو (جردل) (واحد ماء وصابون سائل، والآخر محلول ماء وكلور للشطف والتعقيم) وعصارة، وعصا موب

7. التعرف على المواد المتخصصة التي تسهل من إجراءات دورة التشغيل:-

الغرض من إستخدام المواد الكيماوية سواء كان المنظف منها أو المطهر هو سرعة التخلص من عناصر التلوث بأقل مجهود، وفي أسرع وقت، وبدون خسائر تذكر .

على سبيل المثال عند محاولة إزالة بقعة من على أحد مكونات المكان الأرض مثلاً، وهذه البقعة مجهولة المسبب يحاول بعض العمال إزالتها بالمقطع أو بسلاح حاد، أو بسلك ألومنيوم بدون إستخدام أية مادة مساعدة، وهذا لعدم توفر هذه المواد المتخصصة أو لعدم معرفة العامل بوظائف هذه المواد، أو إستخدام مادة أعتقد العامل أنها من الممكن أن تزيل البقعة وهنا تكون النتيجة أحد الإحتمالات الآتية:

- إزالة البقعة بعد مجهود مع إزالة الطبقة السطحية للمكون (الأرض) أو تشويه السطح
- عدم إزالة البقعة كلية مع إحداث التشويه
- انتشار البقعة وإتساع حجمها
- إستخدام مادة قوية التأثير (P.H) الحامضى أو القلوى مما ينتج عنه إزالة البقعة ومعها الطبقة الواقية (الزفرة) التى تغطى أسطح الأرضيات وتعتبر طبقة حماية مما يفسد المكون ويعرضه للتآكل فيما بعد متأثراً بتشربه للمواد الكيماوية المستخدمة فى عمليات النظافة أو الجلى أو يتغير اللون المميز للمكون لذلك يجب أن نعرف أنواع البقع والمسبب حتى نستطيع أن نختار المادة المناسبة .

أنواع البقع:-

- بقع دهنية يتسبب عنها سقوط مادة دهنية وتكثر فى المطابخ أو بالقرب من أسرة المرضى نتيجة سقوط أطعمة من المرضى أو أطفال الزيارة
 - وكذلك البقع الشحمية التى تتجم عن العاملين فى قسم الصيانة بلا قصد
 - بقع صدأ نتيجة وجود مواد معدنية تدخل فى صناعة الأرضيات أو المكون أو المادة المراد تنظيفها، وتوفر أسباب الرطوبة مثل سقوط نقطة ماء على مسمار فى كرسى أنتريه مما يسبب ظهور بقعة الصدأ على قماش تتجيد الكرسى
 - أو سقوط قطعة معدنية كسلك كهربى أو مسمار وأهمل إزالته أو الصدأ الناتج عن غسل الستائر المستخدم فيها حلقات معدنية قبل إزالتها
 - بقع دم .
 - بقع نتيجة أكسدة الرواسب والأملاح الموجودة فى بقعة ماء أهمل تجفيفها
 - بقع صبغية نتيجة سقوط مادة كيميائية على المكون (بيتين , صبغة يود , ...
 - بقعة زيتية نتيجة سقوط ألوان زيت الدهانات عند إجراء الصيانة
- ولذلك تم تخصيص مواد متخصصة لإزالة كل نوع من الأنواع السابقة بدون مجهود أو ترك أثر ولكن يجب معرفة مصدر البقعة.

أنواع المواد المستخدمة:-

- مزيل دهن
- مزيل زيوت دهانات (تتر)
- مزيل صدأ
- مزيل دم وهو مطهر للبقعة قبل تحليلها أو إزالتها
- مزيل أملاح
- مطهر أرضيات
- مطهر حمامات ويستخدم لتطهير الحمامات فقط
- معطر للجو لإضفاء روائح الأزهار على المكان
- صابون سائل لتنظيف الأرضيات، الأيدي، المسطحات

- مزيل روائج (دورات مياه، غرف العلاج والكشف، المطابخ ...) ومخصص لكل مكان نوع محدد
- ورنيش تلميع أرضيات، وورنيش تلميع أثاث
- سائل تلميع زجاج (جلانس)
- سائل تلميع معادن (براسو)
- سائل تلميع وتنظيف أثاث (بليدج)
- سائل تلميع زجاج أفران وهى مادة يجب الحرص عند إستخدامها لتأثر العين بالأبخرة المتصاعدة
- مسلك بالوعات وهى مادة تستخدم بإجراء معين مع ماء ساخن لإزالة المواد العالقة بصرف الأحواض والبالوعات لتفتيتها وصرفها وهى لا تصلح لشتى مسببات الإنسداد بالطبع

8. معرفة كيفية المحافظة على نتيجة العمل لأطول فترة ممكنة:-

ويعنى ذلك إستخدام وسائل المحافظة على النظافة

- مشايات ليف عند المداخل والى تسبقها دواسات حديد لمسح الأحذية من العوالق
- مشايات موكيت أو فوط أرضيات عند مخارج الحمامات لإمتصاص الماء من أرجل المستخدمين للحمامات
- دواسات بلاستيكية لاصقة لإمتصاص كل ما يوجد بالأرجل وعادةً توضع عند مداخل غرف العمليات، والتعقيم المركزى، وهى عبارة عن طبقات ملتصقة فوق بعضها، تزال الطبقة التى ضعفت فيها المادة اللاصقة لنجد أسفلها وجه جديد ... وهكذا
- مشايات من السجاد لحماية الأرضيات الرخام من التجريح لطبقة البولش، وكذلك حماية السائر عليها من الأنزلاق (حماية مزدوجة) وتوضع عادة فى مدخل المستشفى والممرات الرخامية وكذلك السلالم، وهى مظهر فندقى إلى حد ما

9. التفرة بين النظافة الدورية ونظافة تجهيز المستشفى بعد الإستلام من المقاول:-

- بعد أن يتم المقاول الإنتهاء من أعماله عادة مايتترك رواسب وبقع، وتجمعات أوسمتية. وهنا يجب التأكيد على عدم إستخدام أية مادة كيميائية وخاصة المواد الحارقة، بل يجب الإعتماد على الإزالة بالمقطع بكل الحرص حتى لا نصل للطبقة الواقية للأرضيات أونخدشها
- إستخدام المواد الكيميائية قبل الإزالة ومحاولة إظهار السطح الطبيعى للأرضيات يثبت التجمعات ويتسبب فى إنتشارالبقع ويغير من لون الأرضية ويحولها لدرجات متباينة، باهتة من الألوان
- النظافة الدورية يتبع فيها الإجراءات المذكورة فى فصل السياسات، والإجراءات مع الوضع فى الاعتبار أن لكل قسم بعض الإجراءات الخاصة به وذلك للسياسة الواحدة

10. علاقة التطهير والتعقيم بواجبات القسم:

- تعتبر النظافة من أهم واجبات القسم التى يحرص على أن يؤديها بأعلى درجة من الكفاءة وبأقل تكلفة ممكنة ولكن النظافة بتعريفها المبسط لا تكفي فى كثير من الحالات كإجراءات مكتملة إن لم يصاحبها التعقيم والتطهير بمواده المتخصصة وإجراءاته المحددة.
- وترتبط إجراءات التعقيم والتطهير ارتباطا وثيقا بالتعليمات التى تصدرها لجنة مكافحة الدوى بالمستشفى لأن هذه التعليمات تتوقف على أحدث ما توصلت اليه الأبحاث والتجارب التى يقوم بها المتخصصون فى هذا المجال. ولجنة مكافحة العدوى هي المتابع والمراقب لكل ما يحدث من تطوير فى هذا المجال لذا فإن تعليمات وإرشادات لجنة مكافحة العدوى ليست نصائح من الممكن الأخذ بها أحيانا. بل هي أوامر ليس هناك أي مجال للتصل منها أو تأجيلها بل تنفذ بكل دقة وإن كان يفضل مناقشتها من أجل التفهم والاستيعاب حتى يسهل التدريب والتعليم والتنفيذ.

11. تكوين فريق الطوارئ:-

فريق الطوارئ هو عبارة عن الفريق من العاملين الذين توكل إليهم المهام الصعبة، والحساسة، والمتنوعة، والفجائية، والغير متدرجة، ومنها الذى يتبع خطة مسبقة، ومنها الذى تفرضه الأحداث، ومشاكل التشغيل العادية . لذلك يجب أن تتوفر فيهم الموصافات القياسية للعاملين فى هذا المجال، حتى نستطيع أن نعتد على العامل المنتمى لهذا الفريق للقيام بأكثر من عمل، مختلفين تماماً فى إجراءاتهم، وأهميتهم

خطة مكثفة للإعداد للإفتتاح :-

- تعيين أمين مخزن التغذية
- تعيين عامل خياطة ،ومكوى، بقسم الغسيل
- تعيين مشرف إقامة بقسم الإقامة
- بواسطة هذا الفريق بإذن الله يمكن تجهيز الأقسام السابقة بفردات التشغيل اللازمة لكل قسم
- نستطيع إعداد المفروشات اللازمة ذاتياً، وكثير من اليونيفورمات اللازمة للعاملين
- بواسطة هذا الفريق يمكن بإذن الله فتح قنوات إتصال مع الموردين من الآن لإختيار المناسب منهم فى التعامل فى الوقت الحالى حتى بداية السنة المالية القادمة، ونعد المناقصات اللازمة لكل قسم
- بواسطة هذا الفريق نستطيع البحث عن مصانع الأدوات الفندقية التى تصنع مباشرةً للمستهلك ونوفر دور الوسيط
- قبل الإفتتاح مباشرة نستطيع تعيين مضيفى كافيتريا ويتم تدريبهم على التقديم بالأدوار حتى يتسع حجم العمل ويتم تخصيص موزعى أدوار على أن يستفاد بهم فى المساعدة فى دورة الطهى
- بإذن الله يتم إستكمال باقى جوانب الإدارة الفندقية طبقاً لجدول زمنى، وعلى الطبيعة بالموقع
- يتم عمل إعلان شامل لباقى أفراد فرق العاملين بأقسام الخدمة الفندقية وخلصه الأمن، ويتم عمل دورة تدريبية، وإختبار تقييمنى لهم لإختيار الأصلى، على أن يوضعوا فترة من 3-4 أسابيع تحت الإختبار

السيد الأستاذ الفاضل / رئيس مجلس الإدارة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

هذا تصور سريع جداً للإجراءات التى يجب الإسراع فى إتخاذها وقد أكون غير مستوفى لكل الجوانب نظراً لضيق الوقت، وإن شاء الله أقدم لسيادتكم برنامج تفصيلى أكثر شمولاً وأرجو من سيادتكم أن تتفق تماماً فى أننى سوف أكون عند حسن ظن سيادتكم بى وأدعو الله لسيادتكم بوافر الصحة والعافية، وندعو الله القدير أن يوفقنا جميعاً لمل فيه الخير لهذا الصرح الطبى العظيم والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الفصل الرابع:

السياسات والإجراءات الخاصة بقسم الإقامة

- التنظيف اليومي
- التنظيف الموسمي
- التخلص من مخلفات المستشفى

أولاً: التنظيف اليومي

- الأماكن التي تسرى عليها هذه السياسة (أماكن عامة، وأماكن خاصة، وأماكن حرجة)
- الأماكن العامة وهي التي لا تتبع قسم محدد وغير محظور الدخول فيها أو إستخدامها مثل:-
 - مداخل ومخارج المستشفى.
 - الممرات المؤدية للدخول والخروج، والعيادات، وللمكاتب الإدارية وخدمة الجمهور والمتكردين.
 - بعض السلالم التي تربط بين الأدوار، حيث توجد بعض السلالم محظور علي المتكردين إستخدامها أو التواجد عندها، وكذلك بعض العاملين.
 - المكاتب الأمامية (العلاقات العامة، مكتب الدخول والخروج، شئون المرضى، والاستعلامات، الاستقبال، محلات هدايا، منافذ بيع للجمهور).
- الأماكن الخاصة (وهي التي تتبع قسم محدد وغير مسموح بالدخول إليها في أي وقت) مثل:-
 - المكاتب الإدارية (الإدارات المختلفة بالمستشفى)،
 - المخازن.
 - أقسام الخدمات (الأشعة، العيادات الخارجية، المطبخ، المغسلة،).
 - أقسام الإقامة الداخلية.
 - قاعات الاجتماعات (إن كان إستخدامها متكرراً علي مدار الأسبوع).
- الأماكن الحرجة محظور تماماً ارتيادها لأي شخص إلا باتخاذ إجراءات خاصة (العمليات، الرعاية المركزة، الإفاقة 00).

المقصود من هذا التصنيف هو ربط الأماكن التي تتشابه فيها إجراءات النظافة حيث لا يوجد اختلاف جوهري بين الأقسام التي تندرج في مجموعة واحدة إلا في تحديد المسئول عن تنظيف هذه الأماكن، وكذلك عدد الممرات التي يتكرر فيها إجراءات النظافة بنفس الدرجة أو بدرجة أقل.

أماكن يتم تنظيفها أكثر من مرة في اليوم الواحد (دورات المياه العامة للمتكردين، والخاصة بالعاملين، دورات مياه غرف المرضى 00) وأقسام الإقامة الداخلية، وأي مكان آخر يحتاج لإجراء نظافة فورية بناء علي استدعاء من مسئول القسم.

الإجراءات

1. تنظيف دورات المياه (الحمامات):-

- يتم إفراغ ما يوجد في سلة المخلفات أولاً في المكان المخصص بترولي النظافة الشاملة (كيس المخلفات والقمامة).
- يراعي وضع ترولي النظافة عند مدخل دورة المياه (الحمام) حتى يمنع تماماً الدخول أثناء الإجراءات.
- يتم تنظيف المرايا الأحواض بمنظف الزجاج بدون إسالة السائل المنظف أكثر من اللازم مما سبب تآكل أحرف المرايا نتيجة تجمع السائل عند الضلع السفلي لها،
- ثم تجفف بقطعة جافة بدون وبر.

- يتم غسل الأحواض وتنظيفها بالمنظف الخاص بالأحواض، ويتم اختيار انسياب المياه بالأحواض قبل ذلك، وإلا تم تسليكها بمسك الأحواض لأنه يحتاج لوقت (حتى يتم تسخين المجرى بدش ماء ساخن) يمكن استغلاله في الانتهاء من إجراء آخر.
- يتم إزالة أي بقع علي الحوائط أو إتساخات بالدعك شبه الجاف (فوطه شبه مبللة) بدون منظف، وتجفف تماماً.
- يتم تنظيف قاعدة (التواليت) بالفرشاة الخاصة بالحمام مع إستخدام الكلور المركز في حالة وجود ألوان غير مرغوبة، ثم يصب ماء غزير حتى يصير ماء التواليت المتجمع في أسفل القاعدة شفافاً.
- في حالة تجمع رواسب صفراء صلبة في قاع التواليت يتم رفع هذه المياه حتى تنتهي تماماً، ويصب ماء نار مخفف في القاعدة ويترك لمدة (5-10 دقائق)، ثم يصرف ماء صندوق الطرد لإزالة الرواسب، ويستحسن أن يصب ماء غزير ملء جردل أكثر من مرة.
- يتم التأكد من وجود معطر، وملون لماء صندوق الطرد.
- يتم التأكد من تثبيت مزيل الروائح المطهر أسفل القاعدة البلاستيكية.
- يتم تنظيف بالوعة الحمام لتسهيل تصريف المياه من خلالها أثناء تنظيف الأرضيات.
- يتم تنظيف الأرضيات بالموب والماء والصابون، ثم تجفف بعد التلميع بالموب والماء والكلور (2-8) من الممكن إستخدام الفنيك في التلميع الأخير لإضفاء الرائحة ومنع تواجد الحشرات.
- يراعي التأكد أثناء إستخدام المياه في التنظيف وتسربها من خلال البالوعة وجود غطاء البالوعة لمنع دخول أوراق أو مخلفات تسبب انسداد البالوعة.
- يتم غسل القاعدة البلاستيكية الخاصة بالتواليت، وتجفيفها، وتؤكد من تنظيف الجوانب السفلية، والخلفية لها تماماً، ونستخدم الليفة اللباد الخشن في حالة وجود ألوان غير مرغوبة بعد رش المكان بالكلور.
- بعد الانتهاء من تنظيف دورة المياه وجفافها. يتم وضع سائل المحافظة علي النظافة. بشكير أرضيات عند المدخل وعند باب الحمام للتجفيف. كذلك يتم التأكد من وجود صابون سائل للحوض (ملء العبوة المعلقة) ومن وجود ورق التجفيف (ورق التواليت) والذي يكفي لاستهلاك الوردية التالية.
- يراعي عدم إستخدام المياه الغزيرة عند القيام بعمليات التنظيف اليومي لأنها تجف بعد مدة طويلة كما أنها تحتاج لمجهود كبير للتخلص منها وكذلك تسرب المياه في حالة التباطؤ في تجفيفها غل الأرضية مما سبب مشاكل لسقف الدور السفلي.
- يمنع تماماً إستخدام المياه الغزيرة في حالة تنظيف أرضيات الفينيل والمشمع حتى لا تتسبب في تعفن الأرضية وتولد الروائح الكريهة وتآكل الأرضية وهذا قد يحدث بسبب تسرب المياه
- يتم إعادة النظر للمكان ككل بعد الانتهاء تماماً من عمليات التنظيف علي أن ننظر بعين المشرف المتفحص ويتم تقييم نظافة المكان بصفة عامة.

2. تنظيف المكاتب الإدارية:-

- يتم تنظيف المكاتب الإدارية في مواعيد متفق عليها، وبواسطة العامل المخصص للقسم وعادة يتم التنظيف اليومي قبل مواعيد العمل الرسمية بوقت كاف (ساعة علي الأقل).
- حيث أن المستشفى مكاناً لتقديم الرعاية الصحية. يمنع تماماً التدخين ويراعي عدم إستخدام طفايات السجائر إلا عند مدخل المستشفى فقط ليتم التخلص من السجائر للمتدخين علي المكان (إزالة طفايات السجائر من المكاتب يشجع علي احترام اللوائح الصحية بالمستشفى وعلي عدم التدخين).
- بعد دخول المكتب المراد تنظيفه. يتم أولاً فحص المكان بنظرة شاملة مدققة من حيث :
- هل المكان بما يشمله من ملحقات (أثاث، عدة تليفون، أجهزة كهربائية) سليم كما تعودت أن تراه ؟
- هل يوجد متعلقات شخصية غالية الثمن موجودة علي المكاتب يخشي ضياعها ؟
- هل كان باب المكتب مغلقاً كالعادة قبل أن تقوم أو يتولي المشرف القيام بفتحه لك وكذلك النوافذ ؟
- هل كان هناك أجهزة لم تغلق من أمس ؟ إن كان هناك شيء من هذا القبيل أو غير ذلك ويسبب لك مشكلة. قم باستدعاء المشرف فوراً قبل البدء في إجراءات النظافة بالعرفة.

- يتم وضع تروللي النظافة الشاملة عند باب المكتب مع توخي الحذر في التحرك داخل المكان حتى لا تتسبب في سقوط شيء علي الأرض أو إحداث أية تلفيات.
- قم بعمل طريقاً لك داخل المكان يسهل لك الحركة داخله أنت، وأدواتك.
- قم بإفراغ سلة المهملات، وتغيير الكيس البلاستيك.
- بواسطة الرياشة قم بإزالة الأتربة من علي المكاتب بملحقاتها، وكذلك الأثاث، وأية مغلقات موجودة.
- مسح أو تنظيف شاشات الكمبيوتر، والتليفزيون، والآلات الكاتبة ليس من اختصاصك مجرد إزالة الأتربة بواسطة الرياشة.
- يتم تلميع المكاتب، والأثاث بسائل التلميع، والفوطة الجافة النظيفة عديمة الوبر.
- يتم تجميع أتربة الأرضية (بواسطة ماكينة شفط الأتربة إن وجدت)، أو بواسطة المقشة الناعمة، وفي هذه الحالة يتم تلميع المكاتب بعد استخدام المقشة الناعمة.
- في حالة الأرضية الموكيت يفضل استخدام الماكينة لشفط الأتربة، ويراعي عدم شفط الدبابيس أو الزجاج، أو الأشياء المعدنية أو الكرتون، أو الأحجام الكبيرة من الأوراق، أو المياه، أو الأشياء المبللة.
- يتم تنظيف الأبواب، والنوافذ بواسطة الرشاشة المعبأة بالسائل المخصص، ومساحة الزجاج، والفوطة الجافة خالية الوبر.
- يتم تجفيف الأسطح (باب، نافذة) بالفوطة حيث لا تصل المساحة للأركان، والزوايا الضيقة بسهولة.
- بعد تمام عملية التلميع، يتم مسح الأرضية بالموب والصابون السائل إن كانت أرضية عادية. بالنسبة للموكيت لا يدخل في نظام النظافة اليومية.
- يتم غلق الغرفة بعد إعادة نظام الفرش إلي ما كان عليه قبل التنظيف، وإطلاق معطر الجو إن كان هذا لا يتعارض مع شاغل المكتب حيث لا يفضل البعض هذه المواد.
- في حالة وجود أوراق علي المكتب غير مرتبة (ملف مفتوح، أو أوراق غير مرتبة، وفواتير 0000) يمنع الاقتراب من المكتب أو تلميعه أو محاولة ترتيب هذه الأوراق ويغطي المكتب بالمشمع الواقي من إجراءات النظافة للمكان (وهو مشمع نظيف تماماً وشفاف، خفيف الوزن)، والذي يتم إزالته بعد الانتهاء من نظافة الغرفة، مع إبلاغ المشرف بهذا الإجراء.
- احترس من بلل الأرضيات حتى لا يسبب ذلك اتساخ الأرض وتثبيت الأتربة.
- يجب إعادة كل أداة أو مادة انتهت من استخدامها إلي التروللي ولا ترحم المكان بأدواتك.
- ليس من واجباتك إعادة الأشياء الخاصة بمكتب معين، وقد وجدتها أثناء عملك في مكتب آخر (كرسي).
- الرد علي التليفون أثناء عملك ليس من اللياقة أو مهامك الوظيفية.
- لا تقم بتعديل أي شيء وجدته في الغرفة إلا بالاتفاق مع شاغلي المكان.

3. تنظيف الممرات والطرق:-

- يتم هذا الإجراء يومياً طبقاً للسياسة الموضوعة إما في الصباح الباكر، أو بعد انتهاء العمل تماماً، وإن كان هذا أفضل كثيراً حيث يتم إزالة المخلفات، والبقع وهي حديثة مما يسهل التخلص منها، كما يفضل القيام بعمليات النظافة اليومية لهذه الأماكن بعد انتهاء يوم العمل حتى تترك المستشفى نظيفة، ولا يوجد سبب للإسراع من الإجراءات أو اختصارها خوفاً من حلول مواعيد التشغيل فيتم العمل علي أكمل وجه.
- يتم جمع، وإفراغ أكياس المخلفات، واستبدالها إن كانت تستدعي الاستبدال.
- يتم رفع الدواسات الحديد أو الليف وجمع ما تحتها من مخلفات الأحذية من مكانها بواسطة المقشة والجاروف، وكذلك أية مواد عالقة بالدواسة الليف.
- يتم إزالة أية إتساخات موجودة علي الحوائط بواسطة مساحة الحوائط.
- يتم تجميع الأتربة في خط مستقيم إما بجانب الحائط، إن كان الممر ضيق، أو تقسيم الممر إلي نصفين وتجمع الأتربة في الخط الفاصل علي المحور الطولي، وذلك حتى لا نسير بالأتربة من مكان إلي آخر من الجائر أن يكون أقل إتساخاً.

- يتم جمع الأتربة بواسطة ماكينة الشفط، وإن كان من المفضل قصر إستخدامها علي المكاتب، والأقسام الداخلية توفيراً، وحفاظاً عليها، وتجمع الأتربة بالجاروف القائم.
- يتم مسح الأرضيات بالموب والماء والصابون، علي أن يتم التفويط كالعادة دائماً بالماء المضاف إليه الكلور (2 - 8) لتلميع الأرضية والتطهير.
- في حالة اضطرار مرور أي شخص أثناء تنظيف الممرات أو الطرقات يجب التأكد من نظافة، وجفاف قدميه، وجفاف الأرض التي يسير عليها. لذلك يجب في حالة الطرقات التي تتسع لمرور الأشخاص أثناء العمل تقسيمها طولياً إلي طرقتين (شريحتين) ويتم الانتهاء تماماً من الشريحة الأولى، ثم نبدأ بالثانية.
- تستخدم ماكينة الدسك لتنظيف الأرضيات في عمليات النظافة الموسمية.

4. تنظيف الدرج (السلام):-

- يتم غلق الأبواب المؤدية إلي الدرج (السلام) أثناء القيام بإجراءات التنظيف، وإذا تعذر هذا يتم تنظيف السلام بعد انتهاء يوم العمل حتى لا يتسبب ذلك في إرباك العمل.
- يتم البدء بالدور العلوي ثم تقسيم الدور إلي مراحل، كل مرحلة مستقلة عن الأخرى، ولا يبدأ بمرحلة إلا بعد تمام الانتهاء من المرحلة السابقة.
- يتم إفراغ سلات المهملات، واستبدال الأكياس التي يلزم تغييرها.
- يتم إزالة البقع الموجودة علي الحوائط، وإن احتاج الأمر تستخدم مساحة الحوائط.
- يتم تنظيف النوافذ بمساحة الزجاج، وباستخدام منظف الزجاج.
- يتم كنس الدرج (السلام) بالمقشة الناعمة،
- تجمع الأتربة بالجاروف القائم أو العادي كل عدد من السلام.
- يتم إزالة البقع والألوان غير المرغوبة من علي السلام بالمواد المتخصصة.
- يتم مسح السلام بالموب والماء والصابون السائل، وتغوط السلام بالماء والكلور (2 - 8).
- يراعي دائماً تحريك أواني، وأصص النباتات للتنظيف أسفلها، ثم إعادتها إلي أماكنها.
- يرتبط تنظيف أسوار السلم بتنظيف الحوائط الخاصة بالمنطقة التي يتم تنظيفها.
- يتم التأكيد علي عدم إستخدام مساحيق الصابون التي تستخدم في غسيل المفروشات، لأنها تسبب خسائر متعددة منها احتياجها إلي مجهود كبير لإزالة الرغوة المتكونة، كمية كبيرة من الماء وتلون الأرضيات نتيجة عدم التمكن من إزالة الرغوة مما يسبب اصفراراً غير مرغوباً فيه أو يحدث تغيير جزئي في الألوان.
- يجب تنظيف طفايات الحريق الموزعة علي الطرقات والسلام من الأتربة بدون العبث في فتيل الأمان، والإبلاغ عن المطفأة منزوعة الفتيل.
- يتم التأكد من صلاحية طفايات الحريق وأن تاريخ صلاحيتها مكتوب عليها في مكان واضح وبشكل سليم.
- يجب مسح حفايات الحريق النحاسية، بمنظف النحاس (براسو) وتجفف جيداً.
- يتم تنظيف اللافتات الإرشادية بالمادة المناسبة.

5. تنظيف أقسام الإقامة الداخلية:-

- يتم يومياً تنظيف غرف المرضى في الموعد الذي تم تحديده بواسطة رئيسة هيئة التمريض، ورئيس الخدمة الفندقية، ومشرف النظافة العام المسئول عن المستشفى.
- إتباع الأسلوب الفندقي في تنفيذ هذه الإجراءات الخاصة بهذا الجزء من المستشفى يعتبر من العلامات المميزة للقسم، ومن أهم العوامل التي تؤثر في سمعة المستشفى نظراً لرد الفعل السريع، والتعامل المباشر مع المقيمين، والمترددتين.

لذلك يجب مراعاة الآتي عند القيام بهذا الإجراء:

- تكون النظافة علي أعلى مستوى.
- تستخدم أدوات متخصصة، وآلات غير مزعجة، ومواد عديمة الرائحة.
- يكون العامل علي درجة من الوعي والإدراك، مع أهمية الحفاظ علي راحة المرضي.
- يتم اختيار الوقت الذي يناسب فريق العاملين في القسم (أطباء، تمريض، تغذية، صيانة) وقبل كل ذلك المريض المقيم والذي يجب أن يعرف مسبقاً مواعيد تنفيذ إجراءات النظافة.
- يتم البدء أولاً بالغرفة، وإن كان هناك شرفة (بلكون) نبدأ بها ونتبع نفس الأسلوب السابق الأعلى ثم الأدنى، وهكذا مع المرض الدائم علي عدم إستخدام الماء الغزير.
- عند العمل داخل الحجرة يتم تحضير المواد التي نريد إستخدامها خارج الحجرة، علي تروولي النظافة الشامل، وعند الانتهاء يتم إعادة الأدوات والمواد إلي التروولي.
- يتم تغيير كيس سلة المهملات.
- يراعي عدم إرباك الغرفة بالإجراءات المتداخلة.
- حمام الغرفة آخر مكان يتم القيام بالإجراءات الخاصة به.

ثانياً: التنظيف الموسمي

التنظيف الموسمي أو الدوري وهو الذي تتم إجراءاته على فترات منتظمة طبقاً لخطة موضوعة مسبقاً، أو يرتبط بحدوث إجراءات إضطرارية (جرد غرف المرضى بعد المغادرة، أو نتيجة تلوث الغرفة).

الإجراءات

- يعتبر دهان الأرضيات بالممرات والغرف والمكاتب الإدارية (البولش) من عمليات النظافة الموسمية التي تتم كل مدة تتوقف علي كثافة التردد علي هذا المكان.
- يتم إزالة الأتربة والبقع من علي الأرضية، ثم غسلها جيداً بالموب والماء والصابون السائل، وتجفف جيداً بالموب الذي تم عصره جيداً.
 - بعد أن تجف الأرضية جيداً من (10 - 15) دقيقة، تقسم المنطقة إن كانت طرقة أو مكتب بحيث يبدأ العمل من الداخل إلي الخارج بحيث تتلافي العبور علي منطقة سبق دهانها بالبولش.
 - يبدأ رش المنطقة التي سيبدأ العمل فيها ويتم تلميعها بالماكنية، ثم ننتقل للشريحة الأخرى، وهكذا حتى يتم الانتهاء من المنطقة والغرفة كلها وتغلق ويمنع العبور أو الدخول إلي هذه المنطقة حتى يتم جفاف البولش (1 - 2) ساعة.

ثالثاً: التخلص من مخلفات المستشفى

برنامج التخلص من مخلفات المستشفى الناتجة من الأقسام العلاجية والعيادات، وقسم إستقبال الحوادث

الغرض:

المحافظة علي سلامة، وأمن:

- المرضى،
- العاملين
- البيئة الداخلية (مكان العمل)
- البيئة الخارجية

باتباع الإجراءات السليمة طبقاً للتوصيات الدولية للتخلص من المخلفات والتي تعتبر وسيلة لنقل العدوى وإنتشار التلوث لو لم تتبع بكل عناية وحذر.

المرجع:
هيئة الرقابة والتحكم الأمريكية

سياسة عامة:

- يجب تواجد أكياس خاصة للمخلفات غير المعدية، وكذلك أكياس بعلامات واضحة للمخلفات المعدية.
- يجب تخصيص مكاناً لتجميع المخلفات حتى يتم التخلص منها.
- يجب تواجد عربة خاصة (تروولي) لنقل المخلفات من الأقسام إلي مكان تجميعها تمهيداً للتخلص منها.
- يجب تخصيص عاملاً مدرباً علي إجراءات هذه السياسة يمر علي الأقسام العلاجية في مواعيد محددة وثابتة أو عند استدعائه، علي أن يرتدى وسائل الحماية من التلوث (قفاز جلد، غطاء رأس، قناع " ماسك " الوجه) .

تعليمات عامة:

- يجب أن لا يتعامل أحد مع المخلفات إلا بعد وضعها في الأكياس المخصصة لكل نوع منها.
- يجب أن تحمل الأكياس بطريقة معينة بعيدة عن الجسم وتمسك من أعلي بعد إحكام غلقها، ولا تسحب علي الأرض.
- ترش المخلفات بعد وضعها في الأكياس الخاصة بها بالمطهر القوي ثم تغلق جيداً.
- يتم وضع الأكياس بكل عناية في تروولي الجمع تجنباً لتمزيقها وبعثرة محتوياتها وانتشار رائحة المطهر.
- عند البدء في إجراءات التخلص من المخلفات المعدية يجب وضعها في أكياس مزدوجة.
- بعد الوصول لغرفة جمع المخلفات يجب تطهير العربة، ويقوم العامل باستكمال ارتداء وسائل منع التلوث، قناع (ماسك) الوجه، سترة الصدر الواقية.
- يتم التخلص من المخلفات فور الانتهاء من إجراء جمعها بالطريقة المناسبة لنوعها.

أنواع المخلفات:

1. مخلفات ناتجة عن الأقسام العلاجية والجراحية

- قطن - شاش - درسنج مستعمل بعد غيار جراحي نظيف -
- درسنج مستعمل بعد غيار جراحي ملوث.
- محاقن (سرنجات) وتشمل : (الإبرة - المضخة البلاستيك) .
- جميع المستلزمات المستهلكة (أنبوبة الرايل) (جهاز الوريد - سن إبرة) .
- الأنابيب الحنجرية بأنواعها.
- زجاجات المحاليل الفارغة.
- أكياس الدم والبلازما.
- فوارغ الأدوية التي تعطي بالحقن مثل الأمصال وجميع الأدوية بأنواعها.
- أكياس جمع البول والدم.
- فوارغ علب الأدوية.
- أوراق مستعملة.
- مخلفات عيادة العظام (جبس - جبسونا 00000).

2. مخلفات ناتجة عن الأقسام الإدارية بالمستشفى

3. مخلفات ناتجة عن الأقسام المعاونة بالمستشفى مثل المطبخ والمغسلة والمخازن

تقسيم المخلفات:

1. طبقاً لخطورتها (تعرض للعدوى) وتحتاج لمعاملة خاصة في نقلها.

• خطيرة:

- سن إبرة
- الشاش والقطن الملوث
- أكياس جمع البول والدم

• أقل خطورة :

- الزجاجات الفارغة
- السرنجات
- فوارغ الأدوية

2. طبقاً للمادة المصنوعة منها (لتحديد طريقة التخلص منها) .

- بلاستيك
- زجاج
- مادة صلبة
- صلب
- قطن وشاش
- سائلة

بعض الطرق والوسائل للتخلص من مخلفات المستشفيات

أولاً: نظام الجمع من الأقسام

- يتم جمع المخلفات من الأقسام بواسطة عامل من قسم الإقامة مكلف بذلك وبواسطة ترولي محكم الغلق، نظيف، يتحرك علي عجل كاوتشوك مشحم لا يحدث أصواتاً مزعجة، ويتم تسليم الكيس المحتوي علي المخلفات في وجود مشرفة القسم.
- تتوقف الإجراءات التي تتبع مع المخلفات طبقاً للقسم ونوع المخلفات نفسها.
- يتم تجميع المخلفات في أكياس بلاستيكية سوداء.
- مخلفات الأقسام الحرجة (غرف الغيار، العمليات، الرعاية المركزة، الاستقبال 000)
- يتم رش المخلفات بعد وضعها في الكيس بمطهر قوى ثم يغلق الكيس، ومن الأفضل أن يوضع في صندوق خاص يغلق دائماً ويفتح بواسطة بدال قدم.
- يجب التأكيد علي رش المطهر وخاصة عندما يحتوي علي مخلفات غيار المرضى (شاش، قطن، سرنجات).
- يتم جمع الأكياس من الأقسام السابقة حتى تصل للغرفة أو المكان المخصص للتخلص منها.
- بالنسبة للمطبخ يتم جمع المخلفات بنفس الطريقة وفي وجود مدير المطبخ ولكن بدون إجراء أي تطهير.

ثانياً: التخلص من المخلفات

يتم التخلص من المخلفات بالطرق الآتية :

- الكومباكتور
- المحرقة
- متعهد متعاقد مع المنشأة لجمع القمامة

1 - الكومباكتور:

وهو جهاز يشبه الغسالة الأتوماتيكية شكلاً وفي طريقة عمله مثل المكبس، حيث توضع المخلفات داخله من فتحة خاصة حسب السعة، ثم يقوم الجهاز بتحويلها إلى مكتب صغير الحجم يمكن وضعه في عبوات خاصة (كيس بلاستيك).

2 - المحرقة:

وفيها يتم وضع المخلفات جميعها حيث يتم حرقها واستغلال الطاقة الناتجة عن ذلك في تسخين مياه المنشأة وتشغيل الغلايات. بالنسبة لمخلفات المطبخ من بقايا الأطعمة وتنظيف المواد الغذائية يتم أيضاً تسليمها لمتعهد.

3 - التعامل مع متعهد جمع المخلفات:

وهنا يتم تسليم المخلفات إلى متعهد متعاقد مع المنشأة يلتزم بإحضار أكياس بلاستيكية من الحجم الكبير ويحضر في مواعيد ثابتة متفق عليها ليحمل كل أنواع المخلفات التي تم تطهيرها والخاصة بالأقسام الحرجة، وكذلك باقي الأقسام وذلك في وجود ممثل الأمن الداخلي.

الفصل الخامس:

معايير التقييم ومقاييس جودة الأداء والنظام بقسم الإقامة

تشمل معايير التقييم الفئات التالية:

1. المسئولون عن نظافة المنشأة.
2. المسئولون عن النقل الداخلي (نقل مرضي أو أدوات أو معدات) .
3. المسئولون عن تشغيل المصاعد.
4. المسئولون عن تداول الخدمات خلال الأقسام (مراسلات - عينات - أشعة) .

المعايير:

1. استحسان المرضي والزوار للمظهر العام ولنظافة المنشأة.
2. حرص المرضي والزوار عن البحث عن صناديق المهملات وعدم إلقائها بأي مكان.
3. حرص المرضي والزوار علي إتباع التعليمات بدقة بدون الحاجة للتنبيه أو لفت النظر.
4. عدم تناول الأطعمة بداخل طرقات المستشفى وحجرات المرضي أو الأوفيسات.
5. الاستفسار عن بعض المواد المستعملة في النظافة وطرق إستخدامها.
6. التزام الزوار بتعليمات إستخدام المصاعد ومواعيدها.

الفصل الأول

المقدمة والتعريف

Introduction and Definition

مقدمة

تعتبر الأجهزة الطبية من الركائز الأساسية لنجاح أية مستشفى وهى المرآة التى تعكس كل الجهود المبذولة لذلك فمن الضروري الاهتمام بهذه الأجهزة الطبية من حيث حالتها الفنية والصيانة التى تتم لها وعمل نظام لمتابعة هذه الأجهزة لضمان استمرار كفاءتها هذه الأجهزة حتى تكون فى حالة جيدة دائما لخدمة المرضى.

ولهذا فقد تم التفكير فى عمل نظام الحصر والصيانة للأجهزة الطبية

Biomedical Equipment Inventory and Maintenance (BEIM)

فكرة عامة عن النظام

هو نظام لخدمة المستشفيات لحصر الأجهزة الطبية الموجودة بها والحالة الفنية للوقوف على مستوى الخدمة المقدمة.

ويخدم النظام أيضا سير عملية الصيانة أوتوماتيكيا.

كما يمكن معرفة مدى كفاءة الأجهزة وكم الأعطال الذى يحدث وأسبابه.

محتويات النظام

يتكون نظام "حصر الأجهزة الطبية والصيانة " من شقين أساسيين وهذا يتضح من اسم النظام

الشق الأول :

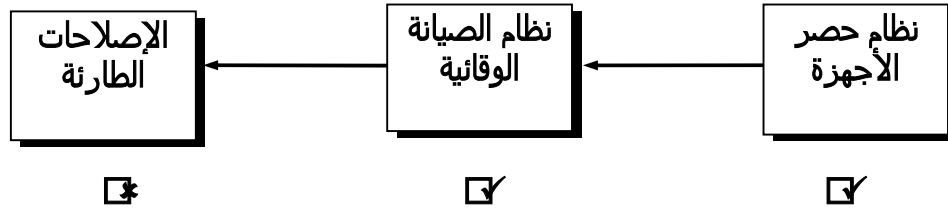
خاص بحصر الأجهزة الطبية الموجودة بالمستشفى (نظام مخزنى) ويوفر هذا الجزء البيانات الأساسية الخاصة بهذه الأجهزة (وصف للجهاز، المورد، الموديل، المصنع، رقم لوحة التصنيع، موقع الجهاز داخل المستشفى <القسم/الغرفة/الدور>).

الشق الثانى :

ويوفر هذا الجزء البيانات الفنية عن الأجهزة (حالة التشغيل، نتائج الصيانة الدورية، مشاكل الصيانة، متوسط الزمن اللازم للصيانة، تاريخ آخر صيانة تمت للجهاز، تاريخ الصيانة التالى ...)

1. كما يخدم هذا الشق أيضا الصيانة الوقائية (الدورية) للأجهزة عن طريق تحديد الأجهزة الواجب صيانتها يوميا أو بعد فترة محددة تلقائيا وعمل ملف تاريخي للصيانة التى تمت لكل جهاز.
2. ويخدم أيضا عمليات الإصلاح للأعطال الطارئة للأجهزة وعمل ملف تاريخي للصيانة التى تمت لكل جهاز.

مراحل تطور النظام



يتكون نظام الأجهزة الطبية من 3 أقسام (Modules):

1. نظام حصر للأجهزة (النظام مخزني):
وقد تم الانتهاء من هذا الجزء في المرحلة الحالية.
2. نظام الصيانة الوقائية:
وقد تم الانتهاء منه أيضا في المرحلة الحالية ويبقى به بعض التعديلات المطلوبة.
3. الإصلاحات الطارئة:
وقد تم الانتهاء من هذا الجزء في المرحلة الحالية.

الفصل الثاني

بداية النظام

Starting with the System

متطلبات تشغيل النظام

يمكن تشغيل نظام الأجهزة الطبية على أجهزة حاسب شخصي IBM أو حاسب متوافق، كما يمكن تشغيله على شبكة حواسيب على أن تتوافر المواصفات الآتية :

- معالج 386 أو أعلى
- ذاكرة عشوائية لا تقل عن 8 ميجابايت
- وحدة تخزين صلبة لا تقل عن 40 ميجابايت
- نظام تشغيل DOS
- توافر برنامج
- Microsoft Windows 3.1, windows for Workgroups 3.11 or later.
- مشغل أقراص 3.5 سعة 1.44 ميجابايت
- كارت EGA, VGA or higher

تحميل النظام على الحاسب

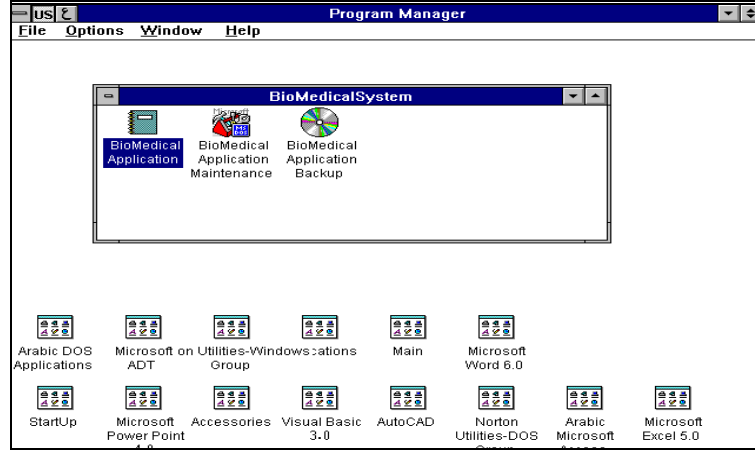
- يتكون نظام الأجهزة الطبية من 4 أسطوانات مرنة سعة كل منها 1.44 ميجابايت
- بعد توفر المواصفات السابقة يمكنك الآن تحميل النظام على الحاسب باتباع الخطوات الآتية:
- 1. بعد تشغيل الحاسب الشخصي وظهور علامة نظام التشغيل DOS قم بتشغيل برنامج Windows عن طريق كتابة الأمر

(c:\>win) .

2. يتم وضع الاسطوانة المرنة الأولى.
3. من خلال القائمة الرئيسية لل Windows
4. قم باختيار File
5. ثم Run
6. ثم قم بكتابة الأمر (A:\setup) على الشاشة التي تم ظهورها (Command Line)،
7. سيقوم الحاسب بتفريغ الاسطوانة ثم يطلب الاسطوانة التي تليها وهكذا حتى يتم الانتهاء من جميع الاسطوانات.
- وبذلك تم تحميل البرنامج على حاسبك الشخصي وتظهر النافذة الخاصة بالنظام كما في شكل رقم 1

نظام إدارة المعلومات - بداية تشغيل النظام

شكل (1)



في الشكل رقم (1) يظهر ثلاث رموز خاصة بالنظام :



أخذ نسخة احتياطية للنظام



عمليات الصيانة للنظام

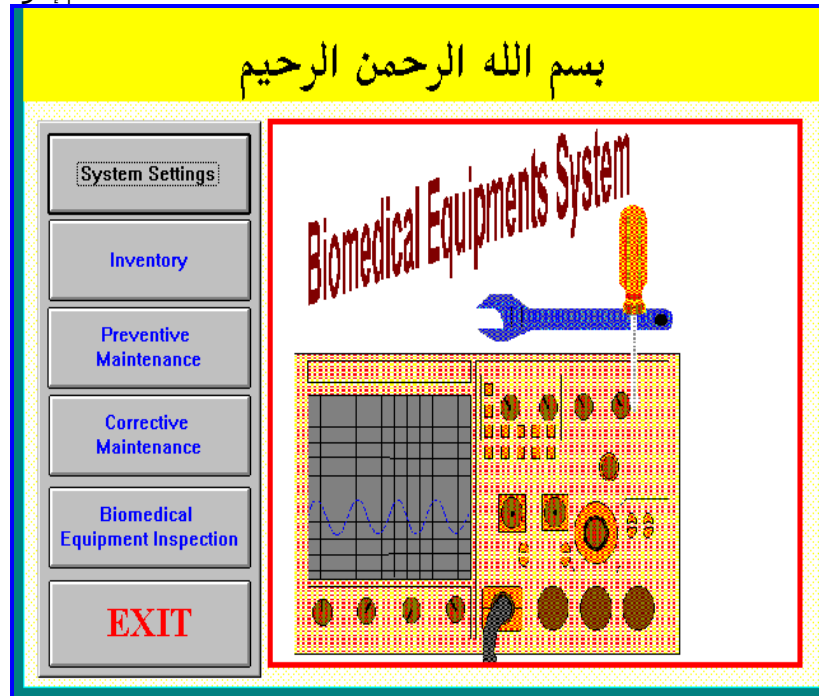


لبداء تشغيل النظام

كيفية بدء تشغيل النظام:

من خلال الشاشة السابقة شكل رقم (1) نستطيع أن نبدأ تشغيل النظام وذلك عن طريق استخدام الماوس (الفأرة) بالضغط مرتين متتاليتين على الرمز أو باستخدام لوحة المفاتيح بتحديد الرمز عن طريق الأسهم ثم الضغط على المفتاح (Enter).

تظهر الشاشة الرئيسية للبرنامج كما في شكل رقم (2)



شكل (2)

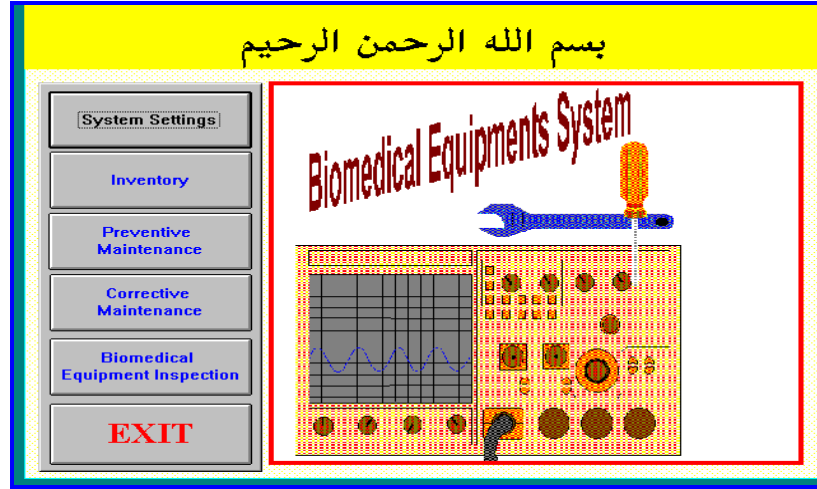
الفصل الثالث

شاشات النظام

System Screens

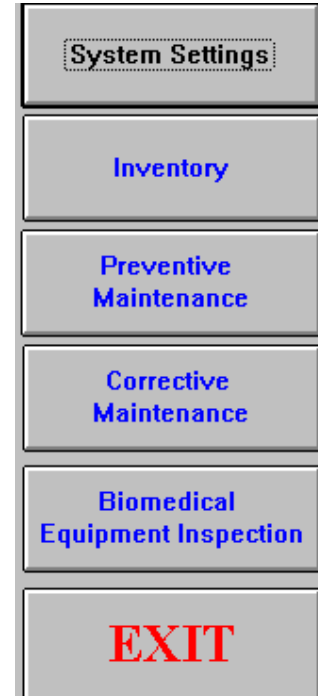
شاشة البداية

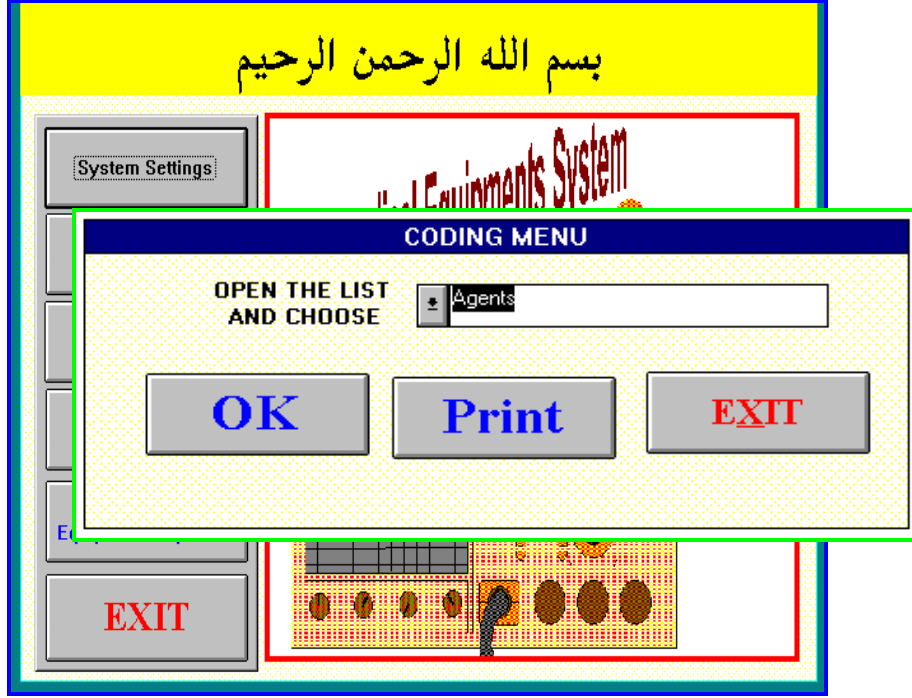
شكل رقم (3)



تحتوي الشاشة الرئيسية على عدة اختيارات يمكن الدخول على أى منها بالنقر على الزر الأيسر للفأرة نقرة واحدة.

- للدخول إلى ملفات النظام (الأكواد) مثل الأقسام، الوكلاء، الممولين، الغرف،
- للدخول إلى نظام الحصر للأجهزة والبيانات الأساسية لها والحالة الفنية لهذه الأجهزة وذلك للإضافة أو التعديل أو الاستعلام بطرق مختلفة.
- للدخول إلى نظام الصيانة الدورية (الوقائية) للأجهزة الطبية.
- للدخول إلى نظام الإصلاحات الطارئة للأجهزة.
- للدخول إلى أرقام الصيانة الوقائية والخطوات التي يجب اتباعها عند إجراء الصيانة الوقائية.
- للخروج من النظام.





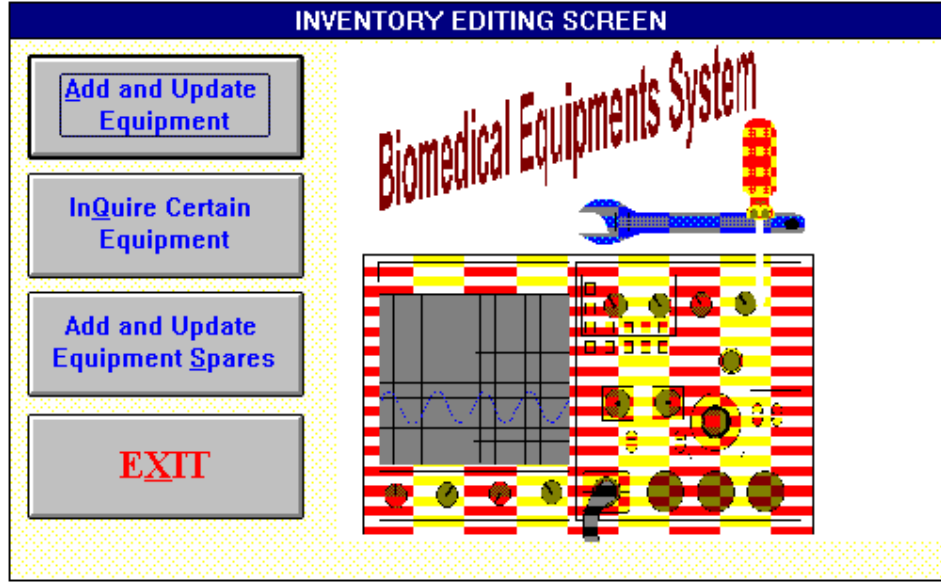
شكل رقم (4)

وتحتوى شاشة اعداد النظام على قائمة تحتوى على أسماء ملفات النظام لاختيار الملف المطلوب

- النقر على زر "OK" لعرض الشاشة الخاصة به.
- بالنقر على زر "PRINT" لطباعة كل ملفات النظام فى تقرير واحد.
- بالنقر على زر "EXIT" للخروج من الشاشة الحالية إلى الشاشة السابقة.

Inventory

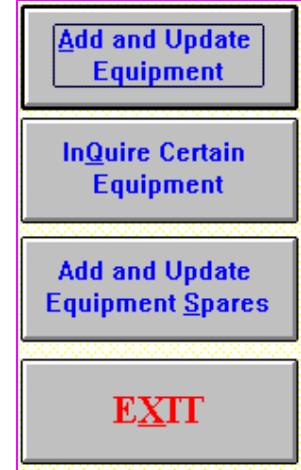
شاشة حصر الأجهزة الطبية



شكل رقم (5)

تحتوى الشاشة على عدة اختيارات:

- للدخول إلى شاشة حصر الأجهزة مباشرة.
- للدخول إلى شاشة حصر الأجهزة بمعايير أو محددات مختلفة مثل الأجهزة التابعة لقسم معين أو الممولة من جهة معينة.
- للدخول إلى شاشة قطع الغيار التابعة لكل جهاز.
- للخروج من الشاشة الحالية إلى الشاشة السابقة.



وفيما يلي عرض لهذه الشاشات:

شاشة إضافة وتعديل بيانات حصر الأجهزة الطبية

شكل رقم (6)

The screenshot shows a software window titled "Inventory Data Entry" with a sub-header "Equipment Data Entry". The form contains several input fields and buttons. The fields are organized into two main columns. The left column includes: "HOSPITAL" (dropdown menu), "ASSET NUMBER:" (text field), "COST - US \$:" (text field), "FUND SOURCE" (dropdown menu), "MANUF:" (text field), "MODEL:" (text field), "AGENT" (dropdown menu), and "Inspection No" (dropdown menu). The right column includes: "NAME:" (text field), "DELDATE:" (text field), "SERIAL NO.:" (text field), "LASTPMDATE" (text field), "NEXT PM DATE" (text field), and "PM per YEAR" (text field). Below these fields are three buttons: "Add Record", "Undo Record", and "Delete Record". At the bottom, there is a status bar showing "Record: 1 of 247".

HOSPITAL	QUAN	NAME:	A.O. PLATE SET
ASSET NUMBER:	1	DELDATE:	٥-١٠-٩٣
COST - US \$:	\$2,816,00	SERIAL NO.:	NONE
FUND SOURCE	CRHP		
MANUF:	HOWMEDICA	LASTPMDATE	1/1/97
MODEL:	N/A	NEXT PM DATE	٢-١٠-٩٧
AGENT	UNKNOWN	PM per YEAR	2
Inspection No	1		

DEPT: ORTHOPEDIC STATUS: ROOM: SURG OPY

Add Record Undo Record Delete Record

Record: 1 of 247

The screenshot shows a software window titled "SelCrit Form Inv All". It has a light blue background and contains several input fields and buttons. At the top, there are two buttons: "Clear Criteria" and "Selection Complete". Below these are two main sections. The left section contains: "Category" (dropdown menu), "Dept" (dropdown menu), "Room" (dropdown menu), "Fund" (dropdown menu), and "Agent" (dropdown menu). The right section contains: "Asset Num" (text field), "Op Status" (dropdown menu), and "Asset Name" (text field). At the bottom left, there is a button with a yellow arrow pointing right.

Category		Asset Num		Op Status	
Dept		Asset Name			
Room					
Fund					
Agent					

Clear Criteria Selection Complete

Asset Num Op Status

Asset Name

شاشة تحديد الأجهزة قبل عرضها

شكل رقم (7)

Spares Form

Equipment Spares Form

Asset Name ALBUM, ISHIHARA TEST

SpareID:	Spare Name:
1	Head Phone
2	PCB (Printed Circuit Board)
*	*

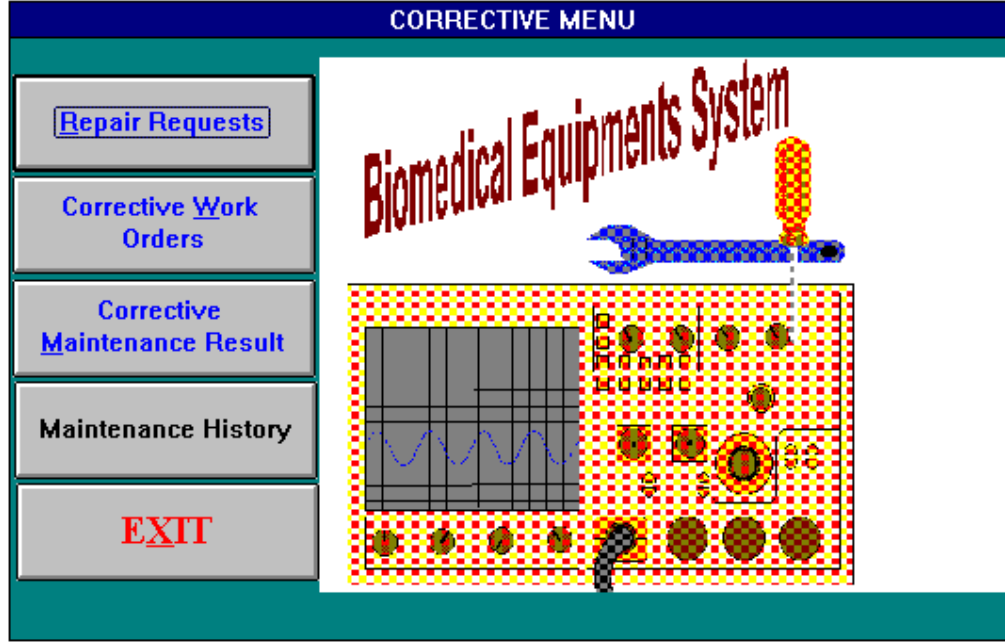
Record: 1 of 2

شاشة ادخال قطع الغيار لكل جهاز على حدى

شكل رقم (8)

Inventory

شاشة حصر الأجهزة الطبية

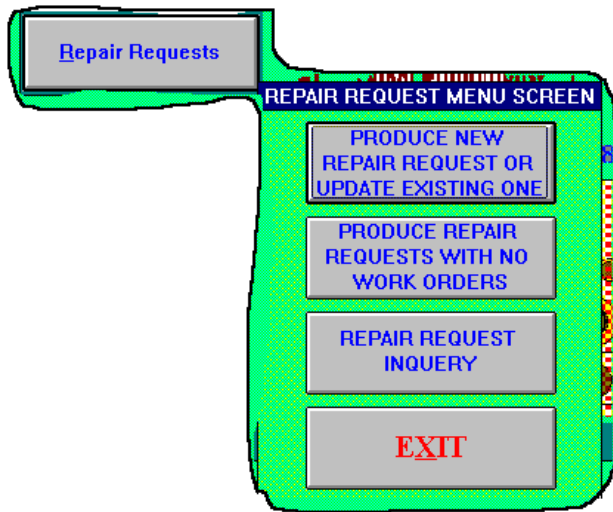


شكل رقم (9)

يوجد بالشاشة السابقة أربع اختيارات وكل اختيار يتفرع إلى عدة اختيارات كما يلي:

الاختيار الأول:

وهذا الجزء خاص بطلب الاصلاحات المقدمة إلى قسم الصيانة بالمستشفى ويحتوى على عدة اختيارات كما بالشكل التالى



• لاصدار طلب اصلاح جديد.

• للاستعلام عن طلب اصلاح قديم لم يتم اصدار أمر شغل له.

• للاستعلام عن طلب اصلاح بمحددات مختلفة مثل (القسم-التاريخ-....).

الاختيار الثاني:

هذا الجزء خاص بأوامر الشغل الخاصة بالاصلاحات الطارئة ويتفرع منه عدة اختيارات كما يلي:

The screenshot shows a menu titled "CORRECTIVE W.O. MENU". It has three buttons: "Produce New Corrective Work Orders", "Produce Active Corrective Work Orders", and "EXIT". To the left of the menu is a button labeled "Corrective Work Orders".

- لإصدار امر شغل جديد
- لإصدار أوامر الشغل التي لم يتم تسجيل نتائج الصيانة لها.

الاختيار الثالث:

وهذا الاختيار خاص بتسجيل نتائج الإصلاح تبعاً لأوامر الشغل الصادرة وتظهر الشاشة التالية لتسجيل النتائج بها

The screenshot shows the "Corrective Maintenance Results Entry Form" in Microsoft Access Arabic Edition. The form has a title bar with "Microsoft Access Arabic Edition" and a menu bar with "File", "Edit", "View", "Records", "Window", and "Help". The form itself has a title "Corrective Maintenance Results Entry Form" in red. It contains several fields for data entry: "W/O Number", "AssetNum:", "Asset Name:", "Repair Request NUM:", "Corrective Act. Start Date:", "HoursWorked:", "Corrective Act. End Date:", "Estimated Act. End Date:", "Repair Place", "PM Problem 1", "PM Problem 2", "PM Problem 3", "Solution 1", "Solution 2", "Solution 3", "Spare1 Desc:", "Spare2 Desc:", "Spare3 Desc:", "Spare4 Desc:", "Spare1 Qty:", "Spare2 Qty:", "Spare3 Qty:", "Spare4 Qty:", "SvcMan", "Dept Head:", "Problem Desc and repair action:", and "Corrective Cost". There are also buttons for "Save", "Add new result", and checkboxes for "Complete" and "InComplete". A text area for "If not complete !! Why" is also present. The form is displayed in "Form View" and has a status bar at the bottom with "NUM".

شكل رقم (10)

[الاختبار الرابع:](#)

هذا الاختبار يقوم بعرض الملف التاريخي للصيانة التي تتم للأجهزة من خلال الشاشة التالية:

Microsoft Access Arabic Edition - [Maintenance History]

File Edit View Records Window Help

Maintenance History

Asset Name CAMERA

Preventive History

Corrective Maintenance History

WO NUM: ٢

Corrective Act. Start Date: ٢٠-أكتوبر-٩٦

Corrective Act. End Date: ٢٠-أكتوبر-٩٦

HoursWorked: ١

Repair Place In Hospital

PM Problem 1 Solution 1

PM Problem 2 Solution 2

PM Problem 3 Solution 3

Spare1 Desc: Spare1 Qty:

Spare2 Desc: Spare2 Qty:

Spare3 Desc: Spare3 Qty:

Spare4 Desc: Spare4 Qty:

SvcMan Dept Head:

Problem Desc

Corrective Cost

Form View NUM

شكل رقم (11)

Inspection Form

نماذج أرقام الصيانة الوقائية وخطواتها

Microsoft Access Arabic Edition

File Edit View Records Window Help

Biomedical Equipment Inspection

Biomedical Equipment Inspection

Inspection Number: BE-01

Step No	Inspection Description	Frequency			
		1	2	4	12
1	Examine the outside of the unit check for any external damage. Check dials, connectors, switches, repair or	☐	☒	☐	☐
2	Examine the condition of the external mains cable and plug check the plug connections.	☐	☒	☐	☐
3	Check the function of all variations/select keys and level indicators.	☐	☒	☐	☐
4	Open up the machine check for any internal damage. Look for signs of overheating, remove any dust and	☐	☒	☐	☐
5	Replace any worn tubing and tubing segments, re-tighten any loose tubing, check the condition of the	☐	☒	☐	☐

Record: 1 of 28

Form View

NUM

شكل رقم (12)

وهذه الشاشة خاصة بتسجيل أرقام الصيانة الوقائية والخطوات الخاصة بكل رقم كما هو موضح بالشكل السابق.

الفصل الرابع

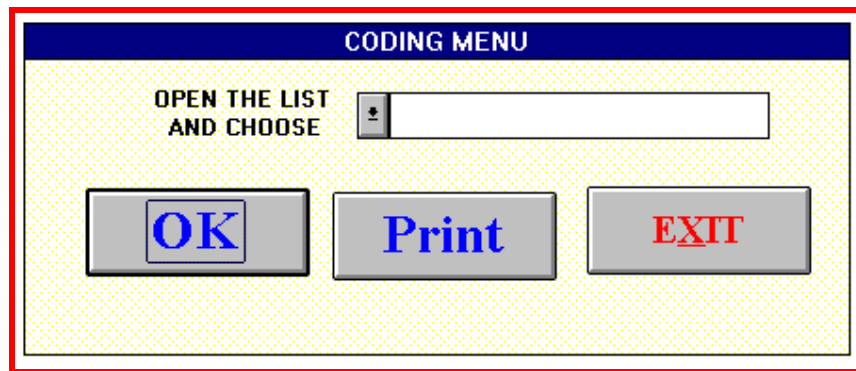
كيفية استخدام النظام

How to use the system

الجزء الأول: (ملفات النظام)

كيفية إضافة / تعديل / حذف ملفات النظام:

عند الدخول إلى شاشة ملفات النظام كما سبق شرحه في الباب الثالث تظهر الشاشة التالية:



شكل رقم (13)

من خلال قائمة البحث يتم اختيار ملف الأكواد المطلوب من خلال النقر على الزر الأيسر

للفأرة ثم النقر على الزر  لعرض الشاشة الخاصة بالاختيار السابق.

فمثلا لو تم اختيار ملف الوكلاء (Agents) تظهر الشاشة التالية:

شريط تحديد السجل

شريط التمرير إلى السجل التالي

شريط التمرير إلى السجل السابق

Agent Codes	
NAME	CODE
AL-BARDEES/ ٧٥٥٧٤٥	١٢
AL-DAWLLIA/ ٦٧٨٠٦٩	٨
AL-NILE	١١
AMAR EGYPT/ ٧٧٦٦٠٩	٢
CHMILAB/ N/A	٦
DELTA/ ٣٥٤٠٩٤٦	٥
GESCA/ ٣٩٠١١٣٦	١٥
HIGH MED EGYPT/٢٤٥٢٩٧	٤
INFO MED/ N/A	٧
NEW TECHNOLOGY/ ٢٩١	١
ORASCOM/ ٥٩١٤٥٨٨	٣
S.S.C/ ٣٤٥٠١٣٦	١٤
SALAH ABD ELFTAH/٣٦١٦٦	٩
STAR/ ٣٤٨٦٠٠٢	١٣

Record: 1 of 16

شكل رقم (14)

للإضافة :

يتم النقر على شريط التمرير إلى السجل التالي عدة مرات للوصول إلى آخر سجل فيظهر سجل خالي يتم كتابة الكود واسم الوكيل في الخلية المخصصة لذلك.

للتعديل:

يتم تحديد السجل المطلوب تعديله من أشرطة التمرير ثم يتم النقر على الخلية المراد التعديل بها (الكود أو الاسم).

للحذف:

يتم تحديد السجل المراد حذفه من خلال النقر بالزر الأيسر للفأرة على شريط تحديد السجل ثم بعد ذلك الضغط على مفتاح "DELETE" من على لوحة المفاتيح للمسح.

كيفية طباعة ملفات النظام:

من خلال الشاشة التالية :

The image shows a software window titled "CODING MENU". Inside, there is a section labeled "OPEN THE LIST AND CHOOSE" with a dropdown menu. Below this, there are three buttons: "OK", "Print", and "EXIT". The "Print" button is highlighted in blue.

شكل رقم (15)



بالنقر بالزر الأيسر للفأرة على زر **Print** يتم طباعة التقرير الخاص بملفات النظام كلها في تقرير واحد.

ملحوظة: ليس بالضروري اختيار اسم الملف المطلوب طباعته من قائمة الاختيارات لأن الطباعة تقوم بطباعة كل ملفات النظام.

The image shows a Microsoft Access report titled "CODES SUMMARY REPORT". The report is divided into several sections, each with a table of data. The sections are: AGENT NAMES AND CODES, SETHIUM THERAPY, STATISTICS, TUBERCULOSIS LAB, ULTRASOMATOGRAPHY, UNKNOWN, UROLOGY, VACCINATION, WHAREHOSE, FUNDING NAMES AND CODES, HOSPITAL NAMES AND CODES, Solution AND Codes, BIOENGINEERING DEPT H NAMES AND CODES, and SERVICE MAN NAMES AND CODES. Each section contains a list of names and their corresponding codes.

شكل رقم (16)

الجزء الثاني حصر الأجهزة

كيفية اضافة/حذف سجل جديد

بالنقر بالزر الأيسر للفأرة على الاختيار "Add and Update equipment" من شاشة اختيارات حصر الأجهزة الطبية , فتظهر الشاشة التالية:

Inventory Data Entry

Equipment Data Entry

HOSPITAL	QUAN	NAME:	A.O. PLATE SET
ASSET NUMBER:	1	DELDATE:	93-اكتوبر-05
COST - US \$:	\$2,866.00	SERIAL NO.:	NONE
FUND SOURCE	CRHP		
MANUF:	HOWMEDICA	LASTPMDATE	NEXT PM DATE
MODEL:	N/A	10/4/96	96-اكتوبر-09
AGENT	UNKNOWN	PM per YEAR	2
Inspection No	1		
DEPT	ORTHOPEDIC	STATUS	ROOM
			SURG OP2

Record: 1 of 247

Add Record Undo Record Delete Record

شكل رقم (17)

ومن خلال هذه الشاشة ننقر على الزر "Add Record" لفتح صفحة جديدة خالية من البيانات لامكانية الاضافة والبيانات الموجودة بالشاشة هي:

- اسم المستشفى
- اسم الجهاز
- الرقم المسلسل
- رقم الجهاز (رقم مسلسل لكل جهاز ويحسب تلقائيا)
- سعر الجهاز
- تاريخ وصوله
- اسم الوكيل
- اسم الشركة المصنعة أو المصنع
- اسم الموديل
- اسم الوكيل
- الحالة الفنية للجهاز
- مكان تواجد الجهاز (القسم - الغرفة)
- عدد مرات الصيانة الدورية خلال العام
- اخر تاريخ صيانة دورية قادم (لا يتم ادخاله ولكن يتم حسابه تلقائيا)
- تاريخ الصيانة الدورية القادم (لا يتم ادخاله ولكن يتم حسابه تلقائيا)
- رقم الصيانة الدورية التابع له الجهاز

نظام إدارة المعلومات - حصر وصيانة الأجهزة الطبية - كيفية استخدام النظام

لمسح السجل:

نحدد السجل المطلوب مسحه عن طريق مؤشر السجل التالي والسابق ثم ننقر بالزر الأيسر للفأرة على زر "Delete" سوف تظهر رسالة للتأكيد بأنه سوف يتم مسحه فننقر على زر "OK"

كيفية الاستعلام عن جهاز

يمكن الاستعلام عن جهاز أو مجموعة أجهزة عن طريق تحديد بعض المحددات فمثلا الأجهزة الموجودة في قسم معين أو الأجهزة حسب الحالة الفنية أو عدة محدّدات معا وذلك عن طريق:

النقر على زر "Inquire Certain Equipment" لظهار شاشة التحديد والتي تظهر قبل عرض بيانات الأجهزة كما يلي:

شكل رقم (18)

وتشمل شاشة التحديد المحددات التالية:

- القسم
- الغرفة
- الممول
- الوكيل
- رقم الجهاز
- الحالة الفنية للجهاز
- اسم الجهاز

نظام إدارة المعلومات - حصر وصيانة الأجهزة الطبية - كيفية استخدام النظام

وبعد تحديد المحددات المطلوب الاستعلام عنها ننقر على زر "Selection Complete" يتم عرض شاشة تحوى قائمة بأسماء الأجهزة المحددة فقط على الشاشة التالية:

EQUIPMENT LIST	
ASSET NUMBER	ASSET NAME
1	A.O. PLATE SET
2	A.O. SCREW SET
3	ALBUM, ISHIHARA TEST
6	AMALGAMATOR
5	AMALGAMATOR
226	ANALYSER, SODIUM, POTASSIUM
7	ANALYZER, BLOOD/GAS
10	ANALYZER, OXYGEN
12	ANALYZER, OXYGEN
8	ANALYZER, OXYGEN
11	ANALYZER, OXYGEN
 To Select Criteria Equipment Details	
Record: 1 of 247	

شكل رقم (19)

نظام إدارة المعلومات - حصر وصيانة الأجهزة الطبية - كيفية استخدام النظام

ولعرض بيانات أى جهاز من القائمة السابقة بالتفصيل ننقر بالزر الأيسر للفأرة على خلية اسم الجهاز المطلوب ثم ننقر على زر "Equipment Details"

تظهر شاشة البيانات التفصيلية للجهاز كما يلى:

Inventory Data			
<i>Equipment Data Query Form</i>			
HOSPITAL	QUAN	NAME:	A.O. PLATE SET
ASSET NUMBER:	1	DELDATE:	93-اكتوبر-05
COST - US \$:	\$2,866.00	SERIAL NO.:	NONE
FUND SOURCE	CRHP		
MANUF:	HOWMEDICA		
MODEL:	N/A	LASTPMDATE	NEXT PM DATE
AGENT	UNKNOWN	10/4/96	96-اكتوبر-09
Inspection No	1	PM per YEAR	2
DEPT	ORTHOPEDIC	STATUS	ROOM
			SURG OP2
Record: 1 of 1			

شكل رقم (20)

وبذلك يمكن تعديل أى حقل من الحقول الموجودة بالشاشة.

شاشة قطع غيار الأجهزة

كيفية إضافة/تعديل/حذف سجل

SpareID:	Spare Name:
1	Gears
2	Rolls
3	Solinoind
4	Tap
5	Drive Motor
6	Heating Element
*	0

شكل رقم (21)

وفى هذه الشاشة يتم تسجيل بيانات قطع غيار الأجهزة التابعة لكل جهاز.

للإضافة:

يتم اختيار الجهاز من خلال قائمة اختيار اسم الجهاز فتظهر قطع الغيار الخاصة بالجهاز وبالنقر بالزر الأيسر للفأرة على مؤشر السجل التالى حتى الوصول إلى نهاية الملف وننقر على السجل الخالى ونكتب كود قطع الغيار واسم قطع الغيار.

للتعديل:

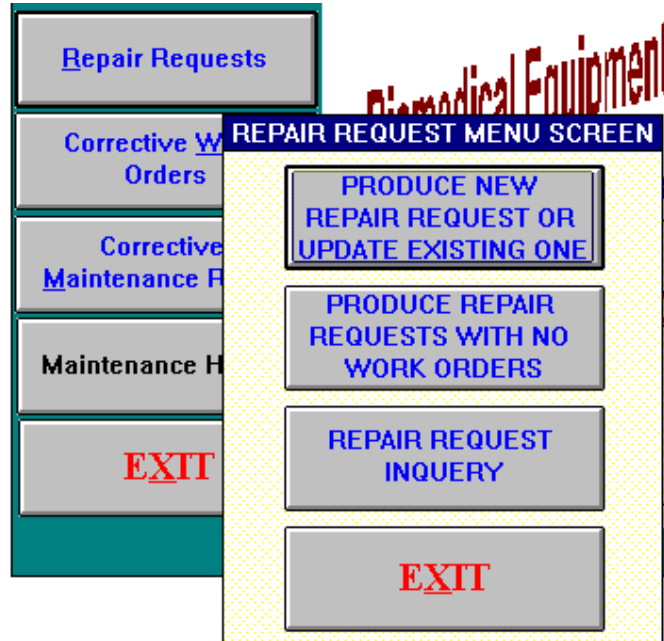
يتم اختيار الجهاز المطلوب تعديل قطع الغيار الخاص به كما سبق من خلال قائمة الاختيارات ثم نوجه المؤشر إلى المطلوب تعديلها ونقوم بالتعديل.

للحذف:

نتبع نفس الخطوات السابقة ثم نحدد السجل المطلوب حذفه عن طريق مؤشر تحديد السجل ثم الضغط على زر "Delete" من على لوحة المفاتيح.

الجزء الثالث أعمال الإصلاح الطارئة

كيفية اضافة طلب اصلاح جديد
عند حدوث عطل فى أحد الأجهزة فى أى قسم يتم الابلاغ عنه فى قسم الاجهزة الطبية فى صورة طلب اصلاح كما يلى من خلال النقر على زر "Repaire Requests" ثم زر " Produce New Repaire Request":



شكل رقم (22)

تظهر الشاشة الخاصة بطلب الإصلاح

شكل رقم (23)

ومن خلال النقر بالزر الأيسر للفأرة على زر "Add Record" لفتح سجل جديد لإمكانية تسجيل طلب اصلاح جديد وهذه البيانات هي:

- رقم طلب الاصلاح
- التاريخ
- اسم الجهاز
- اسم القسم
- اسم المبلغ عن العطل
- الوظيفة
- مشكلة الجهاز
- مكان اصلاح العطل (داخل/خارج المستشفى)
- التاريخ المتوقع لانتهاء الاصلاح
- اسم المستلم

كيفية حذف طلب اصلاح

تتبع نفس الخطوات السابقة ثم نقر بالزر الأيسر للفأرة على زر "Delete" للحذف.

نظام إدارة المعلومات - حصر وصيانة الأجهزة الطبية - كيفية استخدام النظام

كيفية طباعة طلب اصلاح

يتم تجهيز الطباعة والتأكد من توصيلها ثم نتبع نفس الخطوات السابقة ونحدد الطلب المراد طباعته من خلال مؤشر التحديد ثم انقر على زر الطباعة كما يلي:

The screenshot shows a Microsoft Access form titled 'Repair Request'. The form is displayed in the 'Microsoft Access Arabic Edition - [Report: Repair Requet REP]' window. The form contains the following fields:

Repair Req ID:	1
Date:	01-يناير-96
Dept Name:	CAT SCAN
Caller Name:	Mahmoud
Caller Position:	doctor

Asset Num:	1	ASSETNAME:	A.O. PLATE SET
MODEL:	N/A	SERIALNUM:	NONE

Equipment Problem:	No Power
--------------------	----------

The bottom of the window shows a status bar with 'Ready' and a page number 'Page: 1'.

شكل رقم (24)

نظام إدارة المعلومات - حصر وصيانة الأجهزة الطبية - كيفية استخدام النظام

كيفية الاستعلام عن طلبات الإصلاح التي لم يتم اصدار أمر شغل لها

بعد أن يتم تسجيل طلب الإصلاح يجب اصدار أمر لهذا الطلب ويمكن الاستعلام عن الطلبات التي يتم اصدار أمر شغل لها وذلك عن طريق النقر بالزر الأيسر للفأرة على زر " Produce Repaire Request without work order" فتظهر الشاشة التالية

Repair Request Not Started

Repair Req ID:

Date: Asset Number :

Dept. Code:

Caller Name:

Caller Position:

Equipment Problem:

Repair Execution: Estimated Date To Finish:

Received Name:

شكل رقم (25)

ويمكن الانتقال من سجل إلى آخر من خلال النقر على زر السجل التالي ومؤشر السجل السابق لعرضها على الشاشة.

نظام إدارة المعلومات - حصر وصيانة الأجهزة الطبية - كيفية استخدام النظام

كيفية الاستعلام عن طلب الإصلاح

للاستعلام عن طلبات الإصلاح تظهر شاشة تحديد قبل ظهور شاشة طلبات الإصلاح لتحديد المحددات المطلوب الاستعلام عنها كما يلي:

شكل رقم (26)

يتم تحديد المحددات في الشاشة السابقة مثل (اسم مستلم طلب الإصلاح-القسم-مكان الإصلاح-التاريخ) ثم النقر على زر "Selection Complete" تظهر شاشة طلب الإصلاح وبها طلبات الإصلاح المحددة فقط كما يلي:

شكل رقم (27)

يمكن التنقل بين هذه السجلات عن طريق أزرار السجل الأول - السجل الأخير - السجل التالي - السجل السابق.

نظام إدارة المعلومات - حصر وصيانة الأجهزة الطبية - كيفية استخدام النظام

كيفية اصدار أمر شغل جديد

أمر الشغل هو الأمر الذى تبدأ منه البداية العملية فى اصلاح الجهاز ويتم اصدار أمر الشغل عن طريق رقم طلب الاصلاح الذى تم تسجيله من قبل وذلك من خلال النقر على زر "Produce New Work Order" كما يلى:

Dept Name	SERIALNUM	MODEL	ASSETNAME	Asset	Repai
CAT SCAN	NONE	N/A	A.O. PLATE SE	1	1

شكل رقم (28)

يتم اختيار رقم طلب الاصلاح من خلال القائمة السابقة ثم النقر على زر "Print Repair New WO" فيتم طباعة أمر الشغل على الطابعة كما يلى:

Repair Work Order "NEW"

Form fields include: Patient Name, Date of Birth, Sex, Race, Ethnicity, Religion, Marital Status, Address, City, State, Zip, Phone, Fax, Email, and various checkboxes for insurance and payment status.

Repair Steps Table:

Step	Description	Qty
1	Check for power	1
2	Check for gas	1
3	Check for air	1
4	Check for water	1
5	Check for oil	1
6	Check for fuel	1
7	Check for spark	1

شكل رقم (29)

وبعد الانتهاء من الصيانة يقوم مسئول الصيانة بملء البيانات الموجودة بأمر الشغل لتسجيلها بعد ذلك فى الجزء الخاص بنتائج الصيانة.

ملحوظة: رقم أمر الشغل يتم تسجيله تلقائيا من خلال النظام

نظام إدارة المعلومات - حصر وصيانة الأجهزة الطبية - كيفية استخدام النظام

كيفية الاستعلام عن أوامر الشغل التى لم يتم تسجيل نتائجها

للاستعلام عن أوامر الشغل التى لم يتم تسجيل نتائج الصيانة الخاصة بها نقر بالزر الأيسر للفأرة على زر "Produce Active Corrective WO"

فتظهر أوامر الشغل التى لم يتم تسجيل نتائجها كما يلى:

Work Order	Work Order No.	Work Order Date
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7

شكل رقم (30)

كيفية تسجيل نتائج الصيانة

بعد انتهاء مسئول الصيانة من ملء بيانات أمر الشغل يتم تسجيل هذه البيانات على شاشة تسجيل نتائج الصيانة وفيها نقوم باختيار رقم أمر الشغل من قائمة الاختيار كما هو مبين فى الشاشة التالية وباقى البيانات مثل (تاريخ انتهاء الاصلاح وسبب العطل والاصلاحات التى تمت وتكاليف الاصلاح و....) وبعد الانتهاء من ادخال البيانات ننقر على زر "SAVE".

ويتم ذلك عن طريق النقر بالزر الأيسر للفأرة على زر "Corrective Maintenance Results" فتظهر الشاشة التالية:

The screenshot shows the 'PM Results' form in Microsoft Access Arabic Edition. The form is titled 'Repair Maintenance Results Entry Form'. It contains several sections for data entry:

- Top Section:** W/O Number (dropdown), AssetNum (text), Asset Name (text), Repair Request NUM (text).
- Act. Dates Section:** Corrective Act. Start Date (text), HoursWorked (text, value 1), Corrective Act. End Date (text), Estimated Act. End Date (text).
- Repair Details Section:** Repair Place (dropdown), PM Problem 1, 2, 3 (dropdowns), Solution 1, 2, 3 (dropdowns).
- Spare Parts Section:** Spare1Desc, Spare2Desc, Spare3Desc, Spare4Desc (dropdowns), Spare1Qty, Spare2Qty, Spare3Qty, Spare4Qty (text).
- Personnel Section:** SvcMan (dropdown), Dept Head (dropdown).
- Problem Description:** Problem Desc (text).
- Buttons:** A large 'Save' button and a smaller 'Add new result' button.
- Summary:** A 'Corrective Cos' field with a value of 0.

The form is displayed in 'Form View' at the bottom.

شكل رقم (31)

كيفية الاستعلام عن الملف التاريخي للصيانة

وفيه يتم عرض لجميع نتائج الصيانة التي تمت للأجهزة كل على حدى وذلك من خلال النقر بالزر الأيسر للفأرة على زر "Maintenance History" فتظهر الشاشة التالية:

The screenshot shows the 'Maintenance History' form in Microsoft Access Arabic Edition. The form is divided into several sections. At the top, there is a menu bar with 'File', 'Edit', 'View', 'Records', 'Window', and 'Help'. Below the menu bar, the title 'Maintenance History' is displayed in a large, bold font. The form contains various input fields and buttons. On the right side, there is a button labeled 'Preventive History'. Below it, there is a section titled 'Corrective Maintenance History' in red text. This section includes a 'WO NUM' field with the value '1'. Below this, there are fields for 'Corrective Act. Start Date' (96-يناير-01), 'Corrective Act. End Date' (96-يناير-02), and 'HoursWorked' (1). There is also a 'Repair Place' dropdown menu set to 'In Hospital'. Below these fields, there are three rows for 'PM Problem' and 'Solution' (PM Problem 1, PM Problem 2, PM Problem 3 and Solution 1, Solution 2, Solution 3). Each row has a dropdown menu for the problem and a text field for the solution. Below the 'PM Problem' and 'Solution' fields, there are four rows for 'Spare' parts (Spare1Desc, Spare2Desc, Spare3Desc, Spare4Desc) and their quantities (Spare1Qty, Spare2Qty, Spare3Qty, Spare4Qty). There are also fields for 'SvcMan' and 'Dept Head'. At the bottom right, there is a 'Corrective Cost' field with the value '0' and a unit 'LE'. There is also a 'Problem Desc' field at the bottom left. The form is displayed in 'Form View'.

شكل رقم (32)

ويمكن عرض كل سجلات الصيانة السابقة المسجلة بالملف التاريخي عن طريق الضغط على مفتاح "Pg Dn" من على لوحة المفاتيح لعرضها صفحة على الشاشة.

نظام إدارة المواد

مقدمه:

في سبيل توفير خدمه طبية متكاملة ذات مستوى رفيع هذا هو الهدف الأول للعاملين في مشروع تطوير المستشفيات والذين يبذلون أقصى جهد ممكن لإمداد قطاع الصحة بأحدث التقنيات الحديثة للارتفاع بمستوى الخدمة الطبية ولقد أصبح واضحاً اعتماد نظم العمل في جميع المجالات بأفرعها المتعددة على ميكنة العمل والإستعانة بالنظم الآلية التي توفر الوقت

وتضمن كفاءة العمل ودقته وكذلك الحصول على المعلومة في أقل وقت ممكن في القوالب المختلفة والتي يمكن أن تعطى المؤشرات التي تفيد في وضع السياسات العامة والخطوط العريضة للعمل و على ضوءها يمكن قياس نسبة نجاح العمل والتنبؤ بالحلول والمتطلبات في المستقبل

ومن أهم النظم التي يجب أن تتوفر في المستشفيات نظام إدارة المواد وتكوين قاعدة بيانات تحوى كل البيانات المطلوب معرفتها عن المواد الموجودة والمطلوبة في المستشفى وتوفير تقارير بحركات الصرف والإضافة والرصيد الحالي للأصناف المختلفة ومعرفة الأصناف التي سوف تبلغ حد الطلب والأصناف التي سوف تنتهي صلاحيتها هذا بالإضافة إلى كشف الجرد والإحصائيات التي توضح معدلات الاستهلاك والمؤشرات التي توضح الكميات المطلوبة.

ملخص:

مدخلات النظام:

- إدخال بيانات الأصناف
- تسجيل حركات الإضافة إلى المخازن
- تسجيل حركات الصرف من المخازن
- تحديد جداول النظام (جدول الموردين - وحدات الأصناف - المخازن - الأقسام والعيادات)

مخرجات النظام:

- تقرير بحركات الإضافة (خلال فترة - لمجموعة معينة - لصنف معين)
- تقرير بحركات الصرف (خلال فترة - لمجموعة معينة - لصنف معين - لعيادة/قسم)
- تقرير بالأرصدة الحالية للمخازن وموقفها
- تقرير بالأصناف التي بلغت حد الطلب ومطلوب توريدها للمخازن
- قائمة الموردين لصنف معين
- كشف الجرد السنوي أوفى أي وقت خلال السنة
- تقرير بالأصناف التي سوف تنتهي صلاحيتها بعد فترة زمنية معينة
- تقرير بمعدلات الاستهلاك للأصناف المختلفة
- إحصائيات ومقارنات للكميات المضافة مقابل المنصرفة وكذلك تغير معدلات الاستهلاك خلال شهور السنة أو خلال عدة سنوات

كيفية التعامل مع الدليل:

يتكون هذا الدليل من الآتي:

- مقدمه عن النظام و الأسباب التي أدت إليه
 - ملخص عن النظام و مكوناته
 - كيفية التعامل مع الدليل و الوصول إلى المعلومة بأسهل الطرق
 - الباب الأول (إدخال البيانات) وهو يحتوى على شرح تفصيلي لمحتويات كل شاشات الإدخال و البيانات التي يتم إدخالها.
 - الباب الثاني (الاستعلام و التقارير) ويحتوى على مجموعه من الاستعلامات بشروط معينه و التي يمكن طباعتها بعد مراجعة الطباعة.
 - الباب الثالث (التحليل و المتابعة) وبه كيفية عمل بعض التحليلات والإحصائيات لاستخراج المؤشرات و كذلك الإستفادة برسوم بيانيه للتوضيح.
 - ملحق رقم 1 ويحتوى على الإرشادات التي يجب أن تراعى عند إستخدام النظام لإتمام العمل بأسهل صورة
 - ملحق رقم 2 ويحتوى على الرموز والأشكال التي تظهر في شاشات النظام والمعاني التي تدل عليها
 - ملحق رقم 3 ويحتوى على ملخص للاختيارات المختلفة في قوائم النظام والهدف منها
 - ملحق رقم 4 ويحتوى على الرسائل التي تظهر أثناء إستخدام النظام وسببها وكيفية التعامل معها
- فيما سبق التسلسل المنطقي للتعرف على نظام إدارة المواد و التحكم في استخدامه باستخراج نتائج مثاليه.

متطلبات تشغيل النظام:

يمكن تشغيل نظام الأقسام الداخلية على أجهزة حاسب شخصي مستقلة أو متصلة بشبكة على أن تتوفر المواصفات الآتية في الأجهزة و البرامج الموجودة عليها:

- معالج لا يقل عن 386
- مشغل أقراص (3.5 بوصة) سعته 1.44 ميغا بايت
- ذاكره (RAM) لا تقل عن 8 ميغا بايت
- وحدة تخزين صلبه (Hard Disk) لا يقل عن 40 ميغا بات أو حسب حجم البيانات المتوقعة ولحساب ذلك يجب الأخذ في الاعتبار أن متوسط الحجم المطلوب لتخزين 1000 سجل هو 500 كيلو بايت
- شاشة و كارت شاشة EGA أو أعلى من ذلك
- نظام تشغيل DOS إصدار 3.1 أو أعلى من ذلك
- برنامج WINDOWS 3.1 باعتماد اللغة العربية أو WINDOWS 3.11

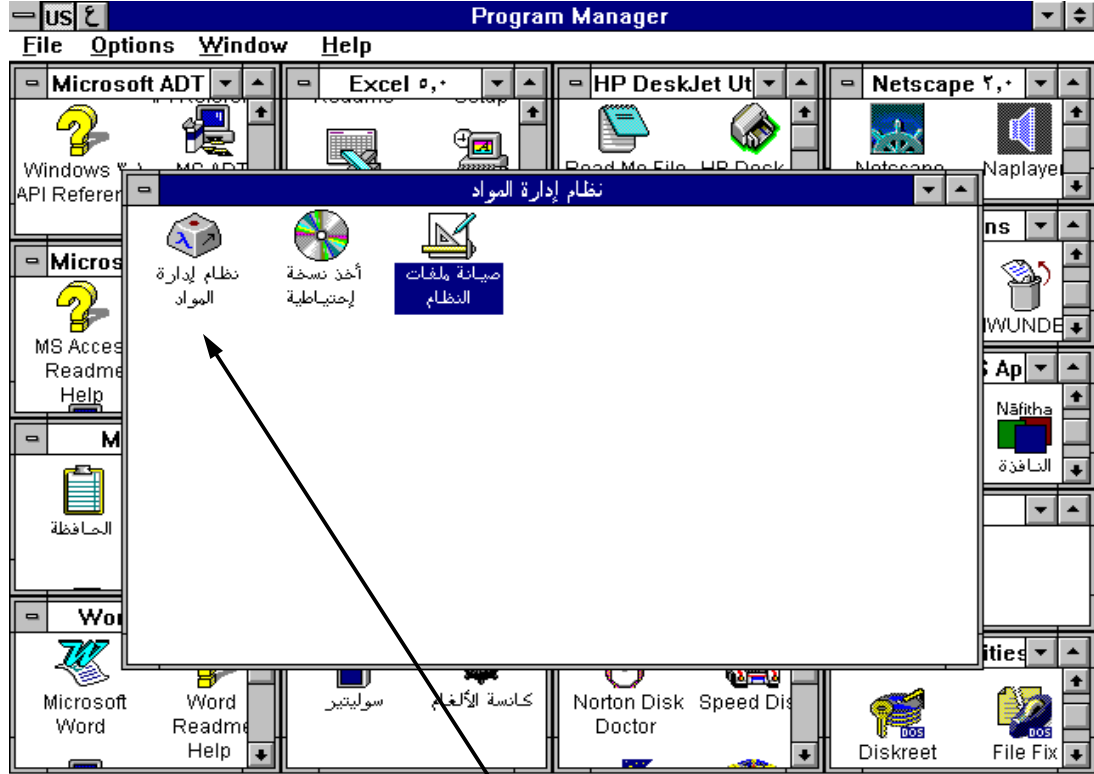
لتشغيل النظام لأول مرة:

يتكون النظام من 4 أسطوانات مرنة سعة كل منها 1.44 ميغا بايت و لإنشاء النظام يتم وضع الأسطوانة رقم (1) في مشغل الأقراص وكتابة A:>\ Setup ثم الضغط على مفتاح Enter وبعد الانتهاء من تفريغ محتويات الأسطوانة الأولى سوف يتم طلب باقي الاسطوانات تباعاً حسب الرقم حتى يتم الانتهاء من تثبيت النظام على الأسطوانة الصلبة

نظام إدارة المعلومات - نظام إدارة المواد - مقدمة ومتطلبات تشغيل النظام

وتكوين مجموعه ضمن نوافذ الـ Windows

تحت اسم [نظام الأقسام الداخلية] كما في شكل رقم (1)

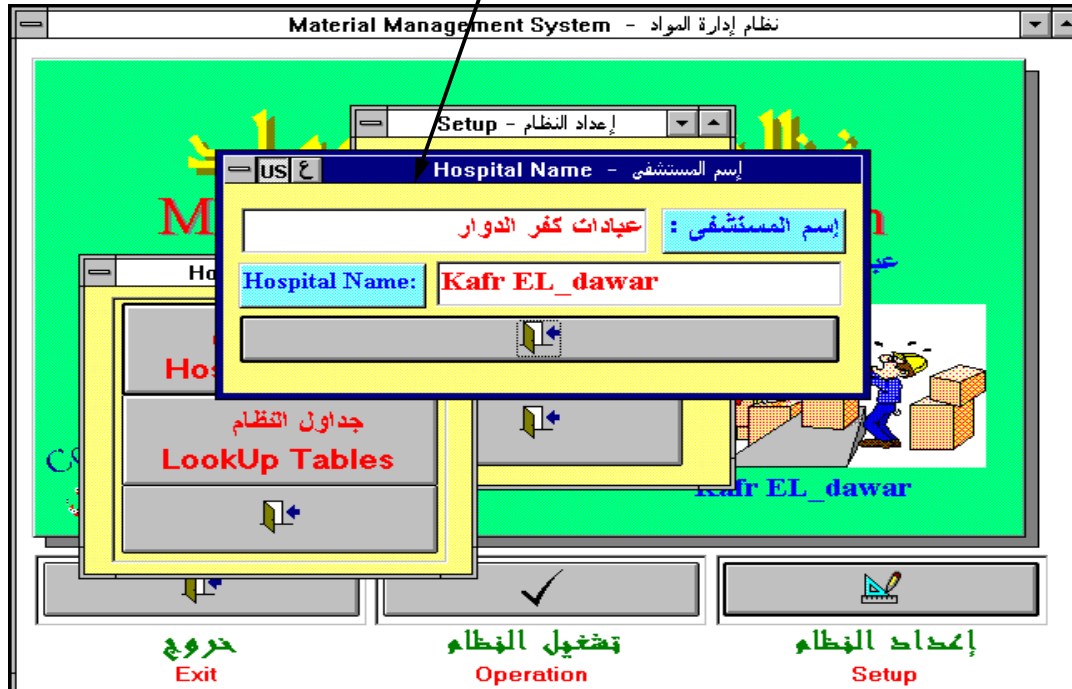


بتشغيل البرنامج الموجود باسم نظام إدارة المواد والموجود ضمن المجموعة المكونة سوف تظهر أولى شاشات النظام كما في الشكل رقم (2)

نظام إدارة المعلومات - نظام إدارة المواد - مقدمة ومتطلبات تشغيل النظام



وقبل بداية العمل يجب تحديد الجهة المستخدمة للبرنامج وذلك عن طريق اختيار مفتاح [إعداد النظام] ثم اختيار [بيانات المستشفى] ومنها اختيار [اسم المستشفى] لتظهر نافذة كما في شكل رقم (3) بها (اسم المستشفى) .



الفصل الأول

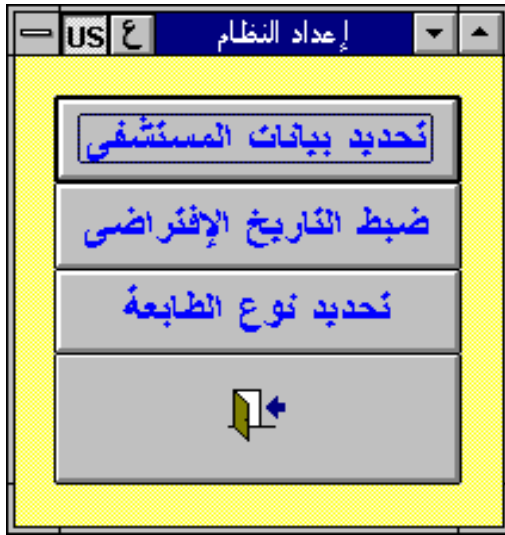
إعداد وتشغيل النظام

اعداد النظام

الهدف من برامج إعداد النظام هي تحديد البيانات الأساسية للمستشفى والجداول التي تحتوى على البيانات التي يتم توكيدها وذلك لتسهيل التعامل مع النظام

وباستخدام مفتاح [إعداد النظام]

تظهر قائمة كما فى الشكل رقم (4)



وتحتوى هذه القائمة على

- تحديد بيانات المستشفى
- ضبط التاريخ الافتراضي
- تحديد نوع الطابعة

• وباستخدام الاختيار [تحديد بيانات المستشفى] والهدف منه تحديد البيانات الأساسية للمستشفى تظهر قائمة كما فى الشكل رقم (5)



وتحتوى هذه القائمة على

- اسم المستشفى
- جداول النظام

وباستخدام الاختيار [إسم المستشفى] تظهر نافذه كما فى الشكل رقم (6)



ويتم كتابة إسم المستشفى فى المكان المحدد لها والذى يظهر فى الشاشة الأولى أو يظهر فى بداية التقارير التى يتم طباعتها من البرنامج وبعد إدخال الإسم بالكامل يتم الضغط على مفتاح الخروج

• وباستخدام الاختيار [جداول النظام] تظهر نافذه كما فى الشكل رقم (7)



وتحتوى على قائمة بجداول الأكواد التى تستخدم فى النظام وهى

- جدول الموردين
- جدول المخازن
- جدول العهد

والهدف من هذه الجداول هو تكويد بعض البيانات الثابتة لتسهيل عملية التسجيل والإسترجاع حيث يتم إختيار هذه البيانات من الجداول بدلاً من إعادة كتابتها فى كل مكان مطلوب تسجيلها فيه بالإضافة إلى توحيد أسلوب التسجيل

نظام إدارة المعلومات - نظام إدارة المواد - إعداد وتشغيل النظام

وعلى سبيل المثال فى جدول الوحدات يتم التسجيل كما فى الشكل رقم (8)



Unit الوحدة	Code الكود
١٠/set	٠٠١
١٠٠/Bott	٠٠٢
١٠٠/Box	٠٠٣
١٠٠/Bx	٠٠٤
١٠٠/Pk	٠٠٥
١٠٠f/bx	٠٠٦

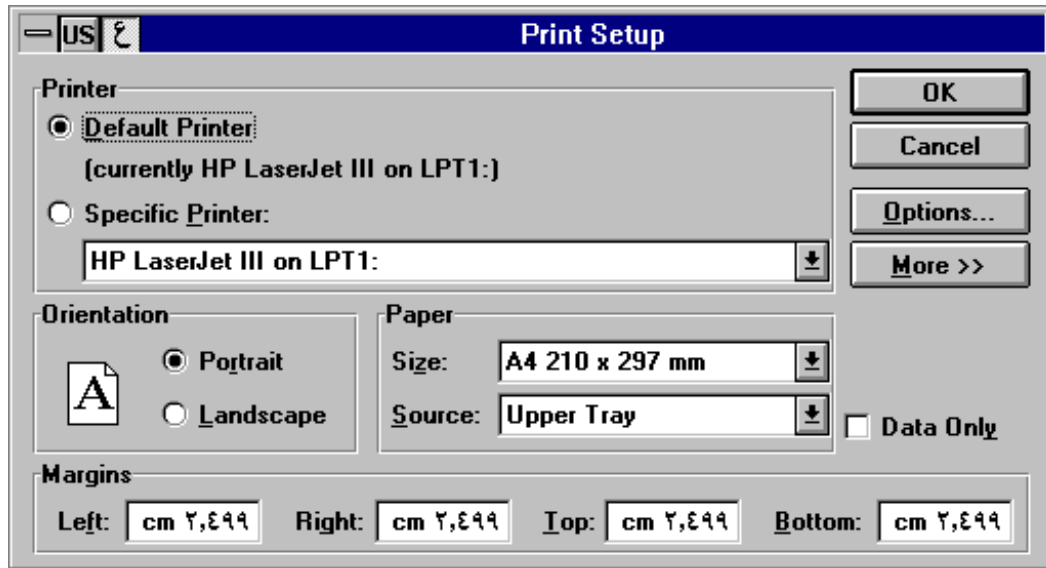
فى الشكل الموضح أعلاه يتم تسجيل كود الوحدة ومسمى الوحدة وهكذا بالنسبة لباقى الجداول.....الخ

- بإختيار مفتاح [ضبط التاريخ الافتراضى] تظهر نافذه كما فى الشكل رقم (11)



ويتم تسجيل التاريخ الافتراضى والذى سوف يظهر تلقائياً فى أى حقل مطلوب تسجيل التاريخ فيه وعلى سبيل المثال عند تسجيل تاريخ إذني إضافة أوإذن صرف لن يكون مستخدم النظام فى حاجة إلى كتابة هذا التاريخ فسوف يظهر التاريخ مكتوباً فى الحقل بمجرد التحرك إليه

- بإختيار مفتاح [ضبط الطابعة] تظهر القائمة المعتادة ضمن برامج النوافذ والخاصة بتحديد نوع الطابعة كما فى الشكل رقم (12)



تشغيل النظام

باستخدام مفتاح تشغيل النظام تظهر القائمة الرئيسية للنظام وتحتوي هذه الشاشة على المجموعات الرئيسية للمواد وهي كما في الشكل رقم (13)



وهذه المجموعات هي :

- الأدوية
- مستلزمات طبية
- مستلزمات غير طبية
- أغذية
- قطع غيار
- زيوت ووقود

وهذه هي المجموعات الأساسية التي عن طريقها يمكن تسجيل البيانات من خلال القوائم والنوافذ المندرجة أسفل إختبار [إدخال البيانات]

ثم الإستعلام عن هذه البيانات من خلال القوائم المندرجة أسفل إختيار [إستعلام] أو طباعة هذه المخرجات في شكل تقارير والربط بين عناصر البيانات المختلفه أو تجميع هذه البيانات لتظهر في صورة إحصائيات وفي النهاية يمكن صياغة هذه البيانات في قوالب وإشكال إجمالية ومقارنات في شكل رسوم بيانية للتوضيح وتحليل هذه البيانات لتعطي المؤشرات المطلوبه والتي تساعد الإدارة العليا في تشكيل صورته عامه عن حركة العمل وحجمه في المستشفى.



وباختيار أى مجموعة من القائمة السابقة تظهر قائمة أخرى كما فى الشكل رقم ()

- وتحتوى هذه القائمة على الآتى
- قاعدة بيانات الأصناف
 - أذونات الإضافة
 - أذونات الصرف
 - إستعلامات
 - تقارير
 - تحليل ومتابعة

وتحتوى هذه الاختيارات على البرامج التى تقوم بإدخال البيانات والإستعلامات والتقارير المطبوعة ثم البرامج الخاصة بتحليل البيانات والإحصائيات

الفصل الثاني:

إدخال وتعديل وإلغاء البيانات

بإختيار [قاعدة بيانات الأصناف] ومن هذا الاختيار يتم تسجيل بيانات الأصناف مقسمة حسب مجموعات فرعية
وفي حالة أن يكون هذا الاختيار مندرج أسفل مجموعة الأدوية تظهر شاشة إدخال كما فى الشكل رقم (13)

Drugs - الأدوية

Drugs Data بيانات الأدوية

Category: []

Generic N

Capsules, Tablets and Pills
Syrups, Suspensions and Solutions
Ampoules and Vials
Creams, Ointments and Gel
Drops and Spray
Suppositories
Powder and Packets
Lotions

وتحتوى الشاشة على البيانات الآتية:

- GENERIC NAME
- COMMERTIAL NAME
- STRENGTH
- PHARMACOLIGICAL ACTION
- UNIT OF PURCHASE
- UNIT OF ISSUE
- SUPPLIER
- UNIT PRICE

نظام إدارة المعلومات - نظام إدارة المواد - إدخال وتعديل وإلغاء البيانات

وفي حالة أن يكون هذا الاختيار مندرج أسفل مجموعة المستلزمات الطبية تظهر شاشة إدخال كما في الشكل رقم (14)

نوع الصنف :
مستلزمات طبية عامة
مستلزمات الأشعة
مستلزمات المعامل
مستلزمات الأسنان
مستلزمات التعقيم المركزي
مستلزمات غرف العمليات
مستلزمات العظام
غاز
General medical supplies
Radiology supplies
Laboratory supplies
Dental supplies
CSSD supplies
Operating Room supplies
Orthopedic supplies
Gases

وتحتوي الشاشة على البيانات الآتية:

- الصنف
- وحدة الشراء
- وحدة الصرف

نظام إدارة المعلومات - نظام إدارة المواد - إدخال وتعديل وإلغاء البيانات

وفي حالة أن يكون هذا الاختيار مندرج أسفل مجموعة المستلزمات غير الطبية تظهر شاشة إدخال كما في الشكل رقم ()

Non Medical Supplies Items بيانات أصناف المستلزمات الغير طبية	
أدوات التنظيف	Cleaning materials
المطبوعات	Print materials
أدوات مكتبية	Stationary

وتحتوي الشاشة على البيانات الآتية :

- الصنف
- وحدة الشراء
- وحدة الصرف

وفي حالة أن يكون هذا الاختيار مندرج أسفل مجموعة قطع الغيار تظهر شاشة إدخال كما في الشكل رقم (17)

نوع التصنيف:	
قطع غيار الأجهزة الطبية	Biomedical spare parts
قطع غيار المعدات	Plant maintenance spare parts
قطع غيار الأجهزة الغير طبية	Non-medical equipments spare parts
قطع غيار السيارات	Vehicles spare parts

وتحتوى الشاشة على البيانات الآتية :

- الصنف
- وحدة الشراء
- وحدة الصرف

وفي حالة أن يكون هذا الاختيار مندرج أسفل مجموعة وقود وزيوت تظهر شاشة إدخال كما في الشكل رقم (18)

Oils and Lubricants	Fuel
زيت و سحوم	وقود

وتحتوى الشاشة على البيانات الآتية :

- الصنف
- وحدة الشراء
- وحدة الصرف

بإختيار [أذونات الإضافة] ومن هذا الإختيار يتم تسجيل بيانات أذونات إضافة الأصناف إلى المخازن مقسمة حسب مجموعات فرعية كما فى الشكل رقم (19)

US ع

Medical Supplies - مستلزمات طبية

إذونات إضافة << أدوية >> Add Receipt (Drugs)

إلغاء سجل

إلغاء سجل

السجل الأخير

السجل السابق

السجل التالى

أول سجل

إضافة سجل جديد

رقم الإذن :

تاريخ الإذن :

المخزن :

المورد :

البيان :

Quantity	Expiry Date	Unit Price	Unit	Item
----------	-------------	------------	------	------

إضافة صنف جديد

تعديل بيانات صنف

إلغاء بيانات صنف

وتحتوى هذه الشاشة على البيانات الآتية :

- رقم الإذن
- تاريخ الإذن
- المخزن
- المورد
- البيان
- بالإضافة إلى بيانات الأصناف

كما تحتوي هذه الشاشة على الوظائف الآتية :

- إضافة صنف
- تعديل بيانات صنف
- إلغاء بيانات صنف

وفى حالة الإضافة والتعديل تظهر شاشة كما فى الشكل رقم (20)

ويتم تسجيل

- الصنف
- الكمية
- الوحدة
- السعر
- تاريخ الصلاحية

نظام إدارة المعلومات - نظام إدارة المواد - إدخال وتعديل وإلغاء البيانات

بإختيار [أذونات الصرف] ومن هذا الإختيار يتم تسجيل بيانات أذونات صرف الأصناف من المخازن مقسمة حسب مجموعات فرعية كما فى الشكل رقم (21)

US ع أدوية - Drugs

إذونات صرف >> أدوية <<
Issue Receipt (Drugs)

إلغاء سجل | المسجل الأخير | المسجل السابق | المسجل التالي | أول سجل | إضافة سجل جديد

رقم الإذن : تاريخ الإذن :

نوع الصرف : ☒ مخزن فرعي ☐ عهده ☐ توزيع ☐

مخزن : إلى مخزن :

البيان :

الكمية	الوحدة	Item

وتحتوى هذه الشاشة على البيانات الآتية :

- رقم الإذن
- تاريخ الإذن
- نوع الصرف
- المخزن / العهدة
- البيان
- وكذلك بيانات الأصناف

الفصل الثالث:

الاستعلام والتقارير والإحصاء

عند إختيار استعلامات من القائمة الموجودة فى الشكل رقم (13)

تظهر قائمة أخرى تحتوى على الاستعلامات الممكنة وهى كما فى الشكل رقم (20)



ومحتويات القائمة كالآتي:

- الرصيد الحالى للأصناف
- إجمالى الإضافة الشهرى
- إجمالى الصرف الشهرى
- إجمالى الإضافة السنوى
- إجمالى الصرف السنوى

عند إختيار إستعلامات من القائمة الموجودة فى الشكل رقم (13)

تظهر قائمة أخرى تحتوى على الإستعلامات الممكنة وهى كما فى الشكل رقم (23)



- حسب نوع الصنف
- حسب المورد
- التأثير (فى حالة الأدوية)

عند إختيار تحليل ومتابعة من القائمة الموجودة فى الشكل رقم (13)

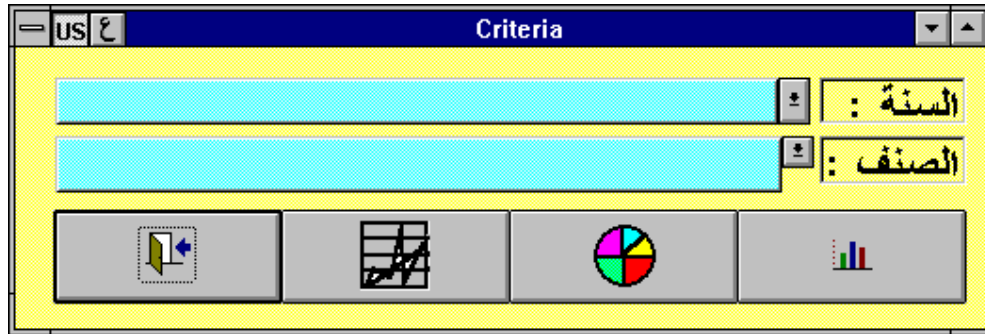
تظهر قائمة أخرى تحتوى على الإستعلامات الممكنة وهى كما فى الشكل رقم (20)



ومحتويات القائمة كالآتى :

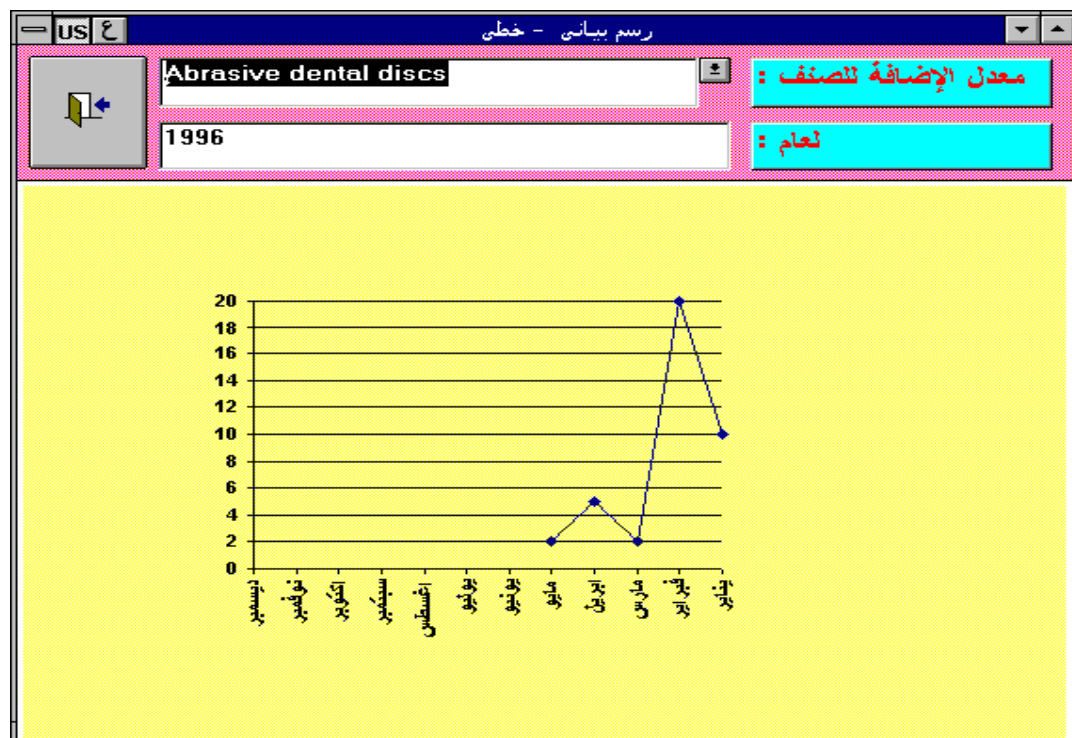
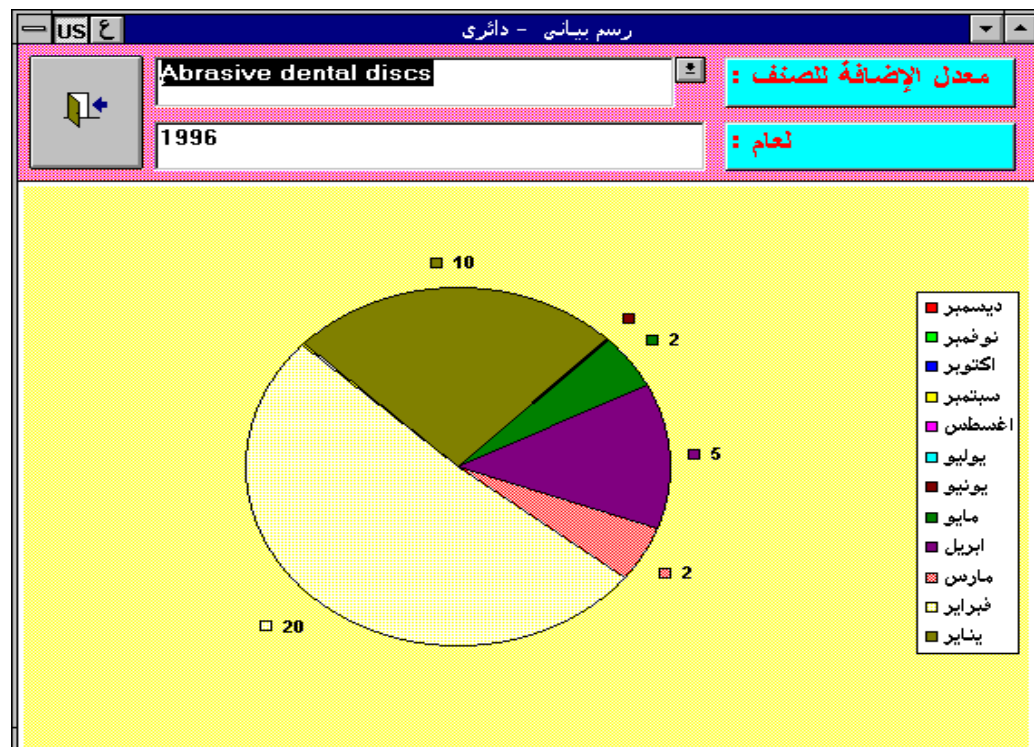
- معدلات الإضافة
- معدلات الصرف

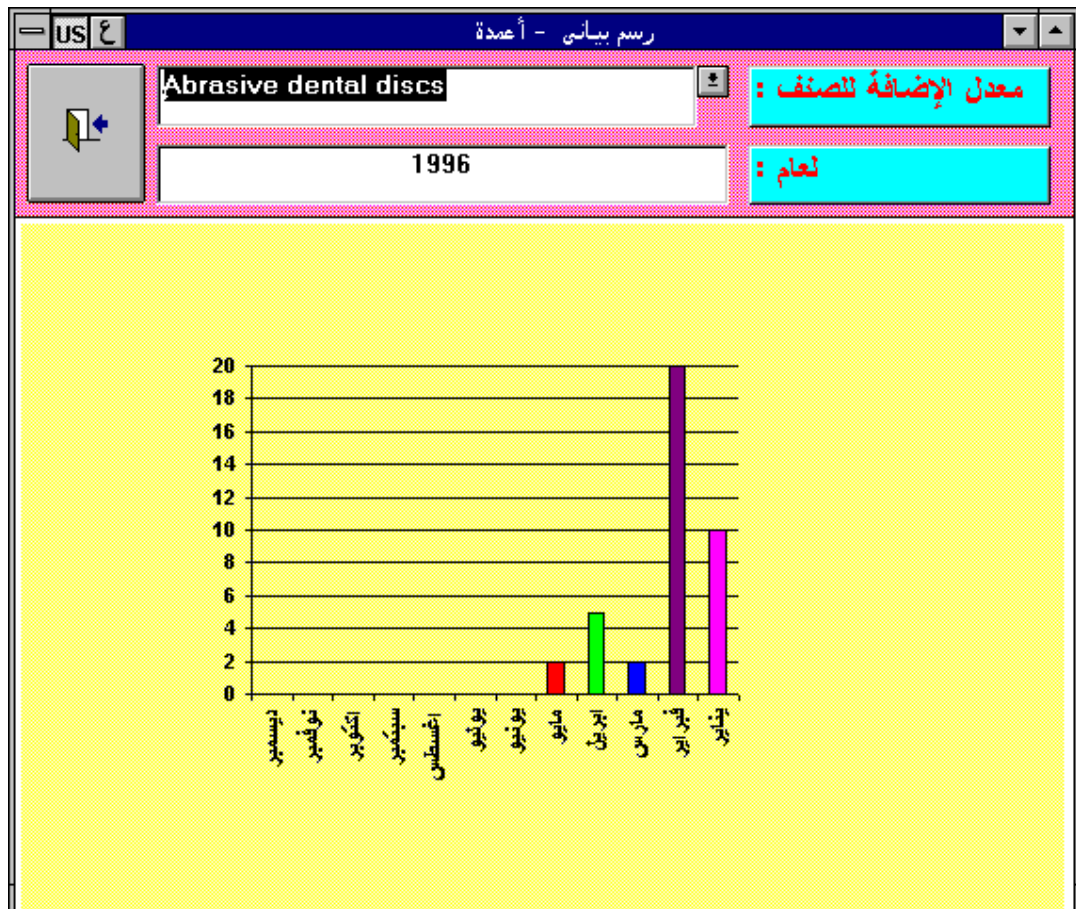
وفى الحالتين تظهر شاشة تحديد مواصفات التقرير كما فى الشكل رقم (26)



وفى هذه الشاشة يتم تحديد الصف وكذلك السنة المطلوب الإستعلام عنها

ثم بعد ذلك يتم الضغط على نوع الرسم البيانى ويكون كما فى الأشكال الآتية 27 و28 و29





ملحق (1):

إرشادات الاستخدام

- يجب إعداد النظام قبل البدء فى تشغيل النظام وذلك لتسهيل عملية التشغيل وأيضاً الالتزام بإسلوب موحد يضمن التعامل مع أكواد ثابتة بدلاً من المسميات التى قد تختلف

مثال 1:

تكويد المخازن فى المستشفى من خلال كتابة هذه الأسماء وإعطاء كل مخزن رقم ثابت لا يتكرر لمخزن آخر فى جدول المخازن وهذا من شأنه تسهيل عملية التسجيل فيما بعد وكذلك ضمان عدم كتابة اسم المخزن الواحد بأكثر من طريقه مثلاً مخزن (المستلزمات الغير طبية) قد يكتب كما بين القوسين فيما سبق أو يكتب كالاتى (غير طبية)

- يجب مراعاة توحيد إسلوب الكتابة و هذا يسهل من عملية الاستعلام واسترجاع البيانات و مثال على ذلك الفواصل بين الكلمات ؛ كتابة الحروف ؛ ترك مسافات فى الجمل ذات المقطعين.

مثال 1:

الإسم (عبد الرحمن) قد يكون هناك مسافه بين كلمة "عبد" و كلمة "الرحمن" أو أن يتم كتابتهم دون ترك مسافه "عبدالرحمن" / "عبد الرحمن"

مثال 2:

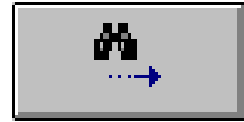
كتابة كلمة (احمد) قد يكون حرف الألف بهمهزه أو بدون "أحمد" / "احمد"

- يجب مراعاة الخروج من البرنامج عن طريق إختيار (الخروج) قبل إغلاق الجهاز المستخدم
- يجب أخذ نسخة احتياطية من البيانات حسب جدول زمنى معين يكون مسؤولية المشرف على تشغيل النظام وذلك لضمان توافر نسخه من البيانات فى حالة حدوث أى تلف فى البيانات الموجودة على الجهاز لظروف طارئة إما بتلف البيانات ذاتها أو تلف وسط التخزين المستخدم

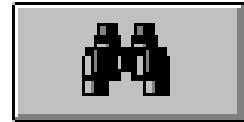
ملحق (2):

الرموز المستخدمة

تكرار عملية البحث عن مقطع



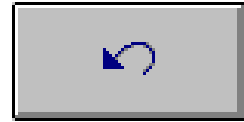
البحث عن مقطع



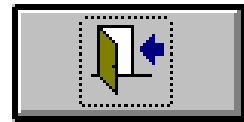
الطباعة



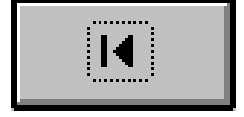
التراجع عن سجل



الخروج



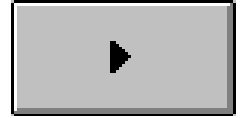
التحرك إلى أول سجل



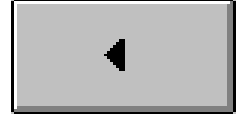
التحرك إلى آخر سجل



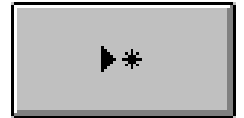
التحرك إلى السجل التالي



التحرك إلى السجل السابق



إضافة سجل جديد



إلغاء سجل



ملحق (3):

رسائل النظام

- [لا يمكن الذهاب إلى السجل المحدد] :
هـى رسالة خطأ و تظهر هـذه الرسالة عند محاولة التحرك داخل الملف فى شاشة إدخال البيانات إلى مكان غير ممكن الوصول إليه , مثال ذلك عندما يكون المؤشر عند آخر سجل فى الملف ومحاولة التحرك إلى سجل سابق تظهر الرسالة كما فى شكل رقم (41)



- [لقد قمت بإلغاء سجل . اختر موافق لحفظ التغييرات أو إلغاء] :
هـى رسالة تحذيرية و تظهر هـذه الرسالة عند محاولة إلغاء سجل من شاشة إدخال البيانات قبل إتمام عملية الإلغاء كما فى شكل رقم (42)



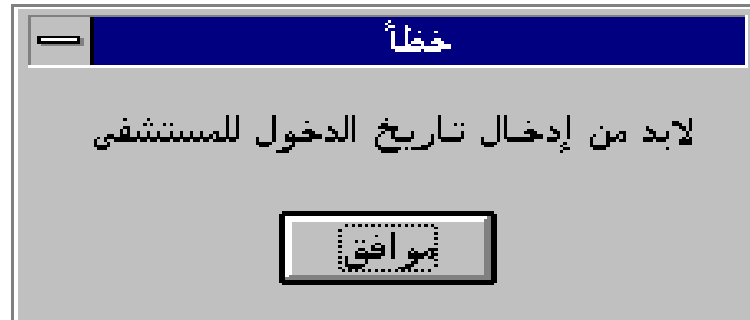
- [لا يسمح بقيمة خالية فى فهرس أو مفتاح أساسى] :
هـى رسالة تحذيرية تظهر عند إدخال سجل جديد يحتوى على نفس بيانات سجل موجود بالفعل فى قاعدة بيانات النشر الصحفى كما فى الشكل رقم (43)



- [القيمة التي قمت بإدخالها لا تتناسب مع هذا الحقل .] :
هى رساله تحذيره عند إدخال قيمه فى حقل معين لا تتناسب ونوع الحقل كما فى الشكل رقم (44)



- [لا بد من إدخال تاريخ الإذن .] :
هى رساله تحذيره عند محاولة التحرك فى بيانات إذن صرف أوإضافة دون تسجيل تاريخ الإذن كما فى الشكل رقم (45)



- [الأمر غير متاح : ****] :
هى رساله تحذيره عند محاولة تنفيذ أمر معين وغير منطقي تنفيذه كما فى الشكل رقم (47)



- [يجب أن يطابق النص الذي تقوم بإدخاله إحدى إدخالات القائمة] :
هـى رساله تحذيره عند محاولة إدخال نص غير موجود فى قائمة إختيارات محددة كما فى الشكل رقم (48)



نظام شئون العاملين

مقدمة

العنصر البشرى هو أهم عنصر من عناصر التطوير فى المستشفيات، فلا فائدة ترجى اذا ما أمددنا المستشفى بأحدث الأجهزة دون التأكد من امكانية استخدام العاملين لها وتشغيلها على أعلى مستوى.

كذلك تظهر فائدة الاهتمام بمتابعة العاملين بالمستشفى ومعرفة المستوى الوظيفى ومستوى التدريب واللغة والبيانات الخاصة بكل عامل بالمستشفى حتى يتسنى معرفة مقدراته وطاقته فى العمل والدور الذى يستطيع أن يلعبه فى تطوير المستشفى.

لذا ظهرت أهمية إنشاء نظام لشئون العاملين يحوى البيانات الخاصة بهم ليتمكن الاطلاع عليها من خلال الادارة المسؤولة والتخطيط على أساس هذه البيانات والاحصائيات، وكذلك استخدام هذه البيانات فى الربط مع الأنظمة الأخرى التى تحتاج بعض من هذه البيانات.

الفصل الأول

أساسيات التشغيل

الهدف من النظام

إنشاء قاعدة بيانات تحوى معلومات عن العاملين بالمستشفى ومن خلال هذه البيانات يمكن متابعة مستوى العاملين وكذلك تحديد احتياجات المستشفى من العاملين فى كل قسم، وكذلك تحديد احتياجات التدريب والكفاءات الحالية من العاملين المؤهلين، كما تستعمل هذه البيانات فى بعض الانظمة الاخرى المعتمدة على هذه البيانات مثل "نظام المرتبات" و "نظام التدريب"

مكونات النظام

يشترك هذا النظام مع عدة نظم أخرى فى الشاشة الرئيسية مثل نظام المرتبات و الحوافز و المكافآت(فى مرحلة الاعداد)، سيتم التركيز فى هذه المرحلة على شرح نظام "شئون العاملين".

عناصر النظام

يتكون هذا النظام من العناصر الأساسية الآتية:

- إدخال البيانات
 - الاستعلام والتقارير
 - الأرشفة
 - الاعداد و الضبط متطلبات التشغيل
- يمكن تشغيل نظام شئون العاملين على جهاز حاسب شخصى بالمواصفات التالية
- جهاز متوافق مع IBM بمعالج 386 أو أعلى (486 أو 586).
 - مشغل أقراص مرنة سعة 1.44 ميجا بايت.
 - ذاكرة (RAM) لا تقل عن 6 ميجا بايت.
 - وحدة تخزين صلبة (HARD DISK) لا تقل عن 40 ميجا بايت.
 - برنامج ويندوز باعتماد اللغة العربية (WINDOWS 3.1)

تحميل النظام

يتكون نظام شئون العاملين من 4 اسطوانات مرنة سعة 1.44 ميجا بايت (مشاركا مع نظام المرتبات والمكافآت والحوافز)

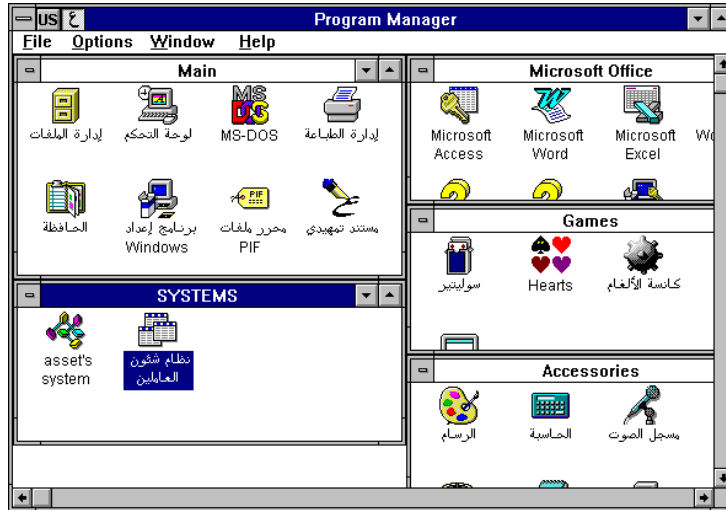
لتحميل النظام تتبع الخطوات التالية:

1. قم بتشغيل برنامج ويندوز
2. ضع الأسطوانة رقم "1" فى مشغل الأقراص ثم اختار الأمر (RUN) من القائمة "FILE" ثم اكتب A:\setup ثم اضغط مفتاح Enter
3. بعد الانتهاء من الأسطوانة الأولى سوف يتم طلب الاسطوانات التالية حتى يتم الإنتهاء من تثبيت النظام.
4. سيقوم البرنامج بتكوين مجموعة جديدة ضمن مجموعات الـ Program Manager بأسم "نظام شئون العاملين والمرتبات".

نظام إدارة المعلومات - نظام شئون العاملين - أساسيات التشغيل

تشغيل النظام

يتم تشغيل النظام من خلال "إدارة البرامج" بالنقر المزدوج على رمز النظام الموجود بمجموعة "نظام شئون العاملين والمرتببات"



فتظهر الشاشة الرئيسية كما بالشكل التالي:



قم بنقر كلمة "شئون العاملين" لبدء التشغيل. فتظهر قائمة النظام



كما يتضح من هذه القائمة أن عناصر النظام هي:

- إدخال البيانات
- الاستعلام و التقارير
- الأرشيف
- الإعدادات و الضبط

كما هو واضح من هذه القائمة أنه يتم ادخال البيانات وتعديلها من خلال "قائمة ادخال البيانات" وللاستعلام وطباعة التقارير فمن خلال " قائمة التقارير" ،

وبالنسبة لإعداد النظام وتعديل القوائم المنسدة وكذلك تحديد الجهة المستخدمة للنظام، يتم هذا عن طريق "قائمة الاعداد".

وللبحث عن بيانات أى عامل من الذين تركوا العمل لأى سبب مثل الإستقالة أو الاحالة إلى المعاش أو ... الخ فيمكن هذا من خلال "القائمة أرشيف".

وسيتم شرح كل عنصر من هذه العناصر بالتفصيل فيما يلى.

الفصل الثانى

اعداد النظام

الهدف من اعداد النظام هو تحديد البيانات الأساسية للمستشفى والجدول التى تحتوى على البيانات التى يتم توكيدها و ذلك لتسهيل التعامل مع النظام.

• بنقر زر الإعداد تظهر قائمة الاعداد كما بالشكل التالى.

• وتحتوى هذه القائمة على:

- تحديد اسم المستشفى
- جداول المؤهلات
- جداول الكليات
- جداول الجامعات
- جداول الوظائف
- جداول التخصصات
- جداول أنواع الاجازات
- جداول سبب ترك العمل



تحديد اسم المستشفى

بنقر الزر "اسم المستشفى" تظهر الشاشة التالية

يتم كتابة اسم المستشفى فى المكان المحدد ثم نقر زر الخروج، هذا الاسم يظهر فى الشاشة الرئيسية وفى التقارير والاستعلامات. لتعديل الاسم يتم الكتابة فوق الاسم الموجود.

ملحوظة: لن يظهر التعديل فى اسم المستشفى إلا بعد الخروج من النظام ثم اعادة تشغيله مرة أخرى

اعداد جداول البيانات

بنقر زر الجدول المطلوب إعداده تظهر نافذة مثل هذه النافذة التالية:

استخدم شريط التمرير للانتقال من أول سجل إلى آخر سجل

انقر المربع المقابل للسجل ثم مفتاح Del لحذف السجل

يتم كتابة البيان الجديد هنا فيظهر الكود المقابل لهذا السجل

البيان	المؤهل	الكود
دبلوم تجاري	13	
دبلوم فني	14	
ماجستير طب و جراحة	15	
دكتوراه	16	
زمالة	17	
	(Counter)	

لاضافة

سجل جديد استخدم شريط التمرير للانتقال إلى أسفل ثم انقر خانة البيان، ثم اكتب البيان الجديد المراد ادخاله فيظهر الكود الجديد المقابل لهذا البيان و يظهر سجل جديد فارغ لأية ادخالات جديدة أخرى.

لحذف

سجل انقر المربع المقابل للسجل ثم اضغط مفتاح "Del"

لتعديل

سجل قم بالكتابة مباشرة فوق البيان الموجود.

ملحوظة: يقوم البرنامج بكتابة الكود أوتوماتيكيا دون الحاجة لادخاله

اعداد جدول "المؤهلات العلمية"

بنقر زر جدول المؤهلات العلمية تظهر الشاشة التالية:

جدول المؤهلات العلمية	
جدول المؤهلات العلمية	
المؤهلات	الترتيب
دبلوم تجارى	13
دبلوم فنى	14
ماجستير طب و جراحة	15
دكتوراه	16
زمالة	17
(Counter)	

وفيه يتم اضافة أى مؤهل غير موجود أو تعديل الموجود حاليا أو حذف أية مدخلات خطأ.

ملحوظة:

بمجرد التعديل فى الجدول لأى مؤهل سبق ادخاله، فإنه يتم استبدال المؤهل السابق ادخاله فى بيانات العاملين بالمؤهل المعدل، دون الحاجة إلى التعديل فى بيانات العاملين أنفسهم.

اعداد جدول "الكليات و المعاهد"

بنقر زر جدول الكليات تظهر الشاشة التالية:

جدول الكليات و المعاهد		
جدول الكليات و المعاهد		
الكود	الكثيعة او المعهد	
1	طب	
2	هندسة	
3	تجارة	
4	حقوق	
5	خدمة اجتماعية	
6	زراعة	
7	علاج طبيعي	

وفيه يتم اضافة أية كلية غير موجودة أو تعديل الموجودة حالياً أو حذف أية مدخلات خطأ.

ملحوظة:

بمجرد التعديل فى الجدول لأية كلية سبق ادخالها، فإنه يتم استبدال الكلية السابق ادخالها فى بيانات العاملين بالكلية المعدلة، دون الحاجة إلى التعديل فى بيانات العاملين أنفسهم.

إعداد جدول "الجامعات"

بنقر زر جدول الجامعات تظهر الشاشة التالية:

جدول الجامعات		
جدول الجامعات المصرية		
الكوء	اسم الجامعة	
1	القاهرة	
2	عين شمس	
3	الأسكندرية	
4	حلوان	
5	أسيوط	
6	المنوفية	
7	طنطا	

وفيه يتم اضافة أية جامعة غير موجودة أو تعديل الموجودة حالياً أو حذف أية مدخلات خطأ.

ملحوظة:

بمجرد التعديل فى الجدول لأية جامعة سبق ادخالها، فإنه يتم استبدال الجامعة السابق ادخالها فى بيانات العاملين بالجامعة المعدلة، دون الحاجة إلى التعديل فى بيانات العاملين أنفسهم.

اعداد جدول "الوظائف"

بنقر زر جدول الوظائف تظهر الشاشة التالية

جدول الوظائف		
جدول الوظائف		
الاسم الوظيفة	الترتيب	
أخصائي	1	
مساعد أخصائي	2	
مقيم	3	
أخصائية تمريض	4	
صيدلى	5	
كميائى	6	
عامل	9	

وفيه يتم اضافة أية وظيفة غير موجودة أو تعديل الموجودة حالياً أو حذف أية مدخلات خطأ.

ملحوظة:

بمجرد التعديل فى الجدول لأية وظيفة سبق ادخالها، فإنه يتم استبدال الوظيفة السابق ادخالها فى بيانات العاملين بالوظيفة المعدلة، دون الحاجة إلى التعديل فى بيانات العاملين أنفسهم.

اعداد جدول "التخصصات الطبية"

بنقر زر جدول التخصصات الطبية تظهر الشاشة التالية

الأكود	التخصص
1	باطنة عامة
2	جراحة عامة
3	اطفال
4	جراحة مسالك
5	انف واذن وحنجرة
6	جراحة عظام
7	التخدير

وفيه يتم اضافة أى تخصص غير موجود أو تعديل الموجود حالياً أو حذف أية مدخلات خطأ.

ملحوظة:

بمجرد التعديل فى الجدول لأى تخصص سبق ادخاله، فإنه يتم استبدال التخصص السابق ادخاله فى بيانات العاملين بالتخصص المعدل، دون الحاجة إلى التعديل فى بيانات العاملين أنفسهم.

اعداد جدول "الاجازات" (بدون مرتب فقط)

بنقر زر جدول أنواع الاجازات تظهر الشاشة التالية

الاجازة	الترتيب
للدراسة	1
ر. والدين	2
رعاية طفل	3
ع. بالخارج	4
مرافق زوج	5
اسباب خاصة	6
(Counter)	*

وفيه يتم اضافة أية اجازة بدون مرتب فقط غير موجودة أو تعديل الموجودة حالياً أو حذف أية مدخلات خطأ.

ملحوظة (1)

(لا يتم إدخال أنواع الاجازات الاعتيادية في هذا الجدول)

ملحوظة (2)

بمجرد التعديل في الجدول لأية اجازة سبق ادخالها، فإنه يتم استبدال الاجازة السابق ادخالها في بيانات العاملين بالاجازة المعدلة، دون الحاجة إلى التعديل في بيانات العاملين أنفسهم.

اعداد جدول "سبب ترك العمل"

بنقر زر جدول أسباب ترك العمل الطبية تظهر الشاشة التالية

الأسباب	الأكود
استقالة	1
رقت	2
وفاة	3
إحالة الى المعاش	4
	(Counter)

وفيه يتم إضافة أى سبب غير موجود أو تعديل الموجود حالياً أو حذف أية مدخلات خطأ.

ملحوظة (1)

لا يظهر سبب ترك العمل إلا فى "الأرشيف"

ملحوظة (2)

بمجرد التعديل فى الجدول لأى سبب سبق ادخاله، فإنه يتم استبدال السبب السابق ادخاله فى بيانات العاملين بالسبب المعدل، دون الحاجة إلى التعديل فى بيانات العاملين أنفسهم.

إدخال البيانات

ينقر زر "ادخال البيانات" تظهر الشاشة الأولى من شاشات ادخال البيانات الثلاث كالتالي:

شاشة ادخال البيانات الاولى

تسجيل المبيعات

الاسم:

رقم الملف	فئة التغطية	الرقم التأميني

اساسي المرتب **تاريخ التعيين** **تاريخ استلام العمل**

الدرجة المالية **تاريخ الدرجة** **رقم القرار**

علاوات **تاريخ العلاوة التشجيعية** **تاريخ علاوة الضم**

مركز الشكيلة **الشؤون المالية**

الفئة الوظيفية **التوظيف** **تاريخ التوظيف**

التخصص

يتم النقر أسفل أو
أعلى هذا المربع
لانتقال
الشاشة التالية أو
السابقة

عدد السجلات الكلية

~~سجل سابق أو سجل لاحق~~

أول سجل أو آخر سجل

شاشة ادخال البيانات الثانية

[إضافة](#)
[ترحيل](#)
[حذف](#)
[بحث](#)

تسجيل البيانات

شكل الانتداب:

جهة العمل الحالية: مستشفى إمبابة العام

جهة العمل الاسمية: وزارة الصحة

بداية الانتداب: ٠١-يناير-٩٠

نهاية الانتداب:

الموقف الوظيفي

☐ اساسي

☒ منتدب من

☐ منتدب الى

☐ متعاقد

نوع الاجازة:

تاريخ البداية:

تاريخ النهاية:

اجازات بدون مرتب

☐ قائم بالعمل

☒ اجازة

بيانات شخصية

التنوع: ☐ ذكر ☐ انثى

الحالة الاجتماعية:

عدد الاولاد:

عنوان المنزل:

عنوان آخر:

تاريخ الميلاد: ٧٥-نوفمبر-٦٧

محل الميلاد:

البلد/الحى:

المحافظة:

تليفون المنزل:

تليفون آخر:

[سجل](#)
[600](#)

[تسجيل](#)

شاشة ادخال البيانات الثالثة

[إضافة](#)
[ترحيل](#)
[حذف](#)
[بحث](#)

تسجيل البيانات

المؤهلات العلمية

المؤهل العلمى	الكلية	الجامعة/المعهد	تاريخ التخرج
ب. صيدلة	طب	القايرة	٠١-يناير-٨٦
ماجستير طب و جبر	طب	القايرة	٠١-يوليو-٩١

الدورات التدريبية

اسم الدورة التدريبية	تاريخها	مدتها	مكانه انعقادها	التقييم

اللغات الأجنبية

انجليزية	
فرنسية	

[سجل](#)
[600](#)

[تسجيل](#)

[الانتقال بين شاشات ادخال البيانات](#)

يتم الانتقال بين شاشات الادخال بالنقر أسفل أو أعلى مربع شريط التمرير للانتقال إلى الشاشة السابقة أو اللاحقة.

[إضافة سجل جديد](#)



بنقر زر إضافة  يتم ظهور شاشة الادخال الأولى فارغة لإدخال البيانات

[إضافة أو تعديل بيانات](#)

بيانات العاملين مقسمة إلى سجلات، كل عامل أو موظف له سجل منفرد. كل سجل مقسم الى حقول، تماماً كما لو كانت استمارة مطبوعة.

تتميز هذه الحقول ببعض المميزات الآتى شرحها :

- بعض الحقول تقبل أية حروف أو أرقام مثل حقل "الاسم" أو "الدورة التدريبية" و
 - بعض الحقول لا تقبل إلا أرقام فقط مثل حقل "عدد الأولاد"
 - بعض الحقول لا تقبل إلا تاريخ مثل حقل "تاريخ التعيين" أو "تاريخ الميلاد" أو مع ملاحظة أن التاريخ يتم ادخاله فى صيغة "يوم/شهر/سنة" مثلاً تاريخ مثل "1 يوليو 1996" يتم ادخاله هكذا "96/07/01". (لاحظ استعمال "صفر" قبل الأرقام الأحادية) عند الانتهاء من ادخال التاريخ يتحول إلى الصيغة الكاملة أى هكذا "1- يوليو -96" ، إذا أردت التعديل فى التاريخ مثلاً تعديل الشهر من "يوليو" إلى "أغسطس" فلا حاجة إلى إعادة ادخال التاريخ، ولكن فقط انقر نقرتين متتاليتين على "يوليو" ثم اكتب "08" (وليس "أغسطس") فتظهر "أغسطس" بدلاً من "يوليو". وبالمثل فى اليوم أو السنة.
 - بعض الحقول لا يمكن الكتابة فيها ولكن هى للعرض فقط مثل حقل "المرتب الاساسى" تظهر فيه قيمة المرتب المحسوبة من "نظام المرتبات".
 - بعض الحقول يتم الادخال فيها بواسطة الاختيار من القائمة فقط
-
- وذلك بنقر السهم المجاور للحقل فتتزل القائمة لتختار منها بالنقر على العنصر المطلوب فيها (إذا كان العنصر المطلوب موجود بالقائمة ولكن غير ظاهر فيمكن استعمال شريط التمرير فيها للنزول أو الصعود إلى أن تصل إلى هذا العنصر كذلك لو قمت بكتابة الحروف الأولى من العنصر المطلوب ستجده يظهر فى القائمة إذا كان موجوداً بها)
- عند محاولة كتابة أى عنصر غير العناصر الموجودة بالقائمة تظهر رسالة خطأ بضرورة الالتزام بما فى القائمة)

التراجع عن ادخال البيانات

للتراجع عن ادخال آخر حقل فقط اضغط "Esc" مرة واحدة فقط أما للتراجع عن كل ما تم ادخاله في



السجل الحالي فانقر زر "تراجع".

إذا قمت بالانتقال من سجل إلى آخر أو إذا قمت بالخروج ثم العودة مرة أخرى فلا يمكن التراجع عن الإدخالات الأخيرة.

البحث عن سجل معين

للبحث عن سجل معين انقر زر "بحث" لتظهر لك هذه النافذة

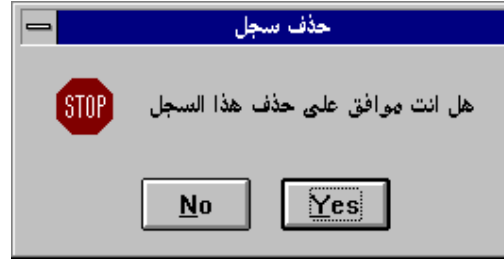
اكتب الاسم المطلوب البحث عنه أو جزء منه فقط ثم "OK" فيقوم البرنامج بالبحث عن أول سجل يقابل هذا الاسم، مع ملاحظة أن الأسماء تترتب أبجدياً بعد إجراء عملية البحث.

- يمكن مثلاً كتابة "ناد" فقط في مربع البحث للبحث عن أسماء مثل "نادية" أو "نادى" أو "ناديم" أو ... حيث تترتب أبجدياً. ويمكن التنقل بين هذه السجلات باستخدام زر "سابق" ▲ أو زر "لاحق" ▼ إلى أن تصل إلى السجل المطلوب.

- إذا كان الاسم المطلوب غير موجود يتم الذهاب إلى أول سجل في السجلات.

حذف سجل

يمكن حذف السجل الحالي الموجود على الشاشة وذلك بنقر زر "حذف" فتظهر رسالة لتأكيد عملية الحذف

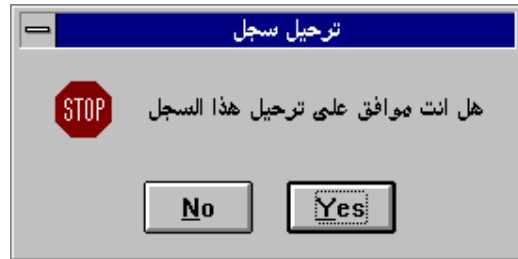


فى حالة الموافقة يتم حذف السجل ولا يمكن استرجاعه مرة أخرى.

ترحيل سجل

فى حالة ترك الموظف العمل لأى سبب فلا بد من ترحيل هذا السجل إلى الأرشيف للاحتفاظ ببياناته به وحذفها من الملف الرئيسى.

لعمل الترحيل يتم نقر زر "ترحيل" فتظهر رسالة تأكيد الترحيل



فى حالة الموافقة تظهر نافذة لأخذ بيانات عن سبب ترك العمل وتاريخ ترك العمل



يتم اختيار سبب ترك العمل وتحديد التاريخ ثم Ok

الخروج

لإنهاء ادخال البيانات فى أية لحظة أنقر زر الخروج  مع ملاحظة أنه فى حالة الخروج لا تفقد أية بيانات قد تم ادخالها إلى آخر حرف قد تم ادخاله قبل عملية الخروج.

الفصل الرابع

الاستعلام والتقارير

من خلال الاستعلام والتقارير يمكن استخراج الاحصائيات والتقارير اللازمة لسير العمل.

لفتح قائمة التقارير والاستعلام انقر زر تقارير من القائمة الرئيسية فتظهر الشاشة التالية



كما هو واضح أن قائمة التقارير تأخذ الشكل الهرمي، وكل حجر في الهرم يمثل تقرير معين.

وفى أسفل الشاشة توجد المفاتيح الآتية:

مفتاح المعاينة قبل الطباعة وهو لمعاينة التقرير المطلوب على الشاشة فقط بدل من طباعته.



مفتاح الطباعة لطباعة التقارير على الطباعة.



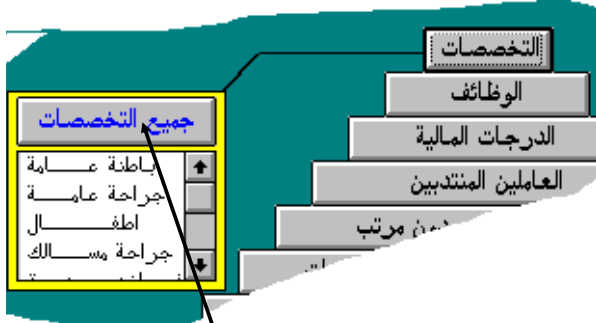
مفتاح الخروج للخروج إلى القائمة الرئيسية.



العاملين حسب التخصصات (الطبية)

هذا التقرير يقوم بعرض بيانات العاملين حسب كل تخصص مرتبة حسب الوظيفة والدرجة المالية. لعرض هذا التقرير اتبع الخطوات الآتية:

1. انقر أول درجة فى هرم (درجة التخصصات) لفتح قائمة التخصصات (الطبية).



2. يتم اختيار التخصص المطلوب من القائمة بنقرة (إذا لم يكن ظاهراً فى القائمة استخدم شريط التمرير لإظهار الاختيار المطلوب) أو يمكن نقر زر جميع التخصصات للاستعلام أو طباعة جميع التخصصات.



3. إذا أردت الطباعة مباشرة انقر زر الطباعة



4. إذا أردت معاينة التقرير على الشاشة فقط فانقر زر المشاهدة قبل الطباعة

5. فيظهر التقرير على الشاشة كالتالى

زر الخروج زر الطباعة زر عدسة كبير و تصغير الرؤية

Microsoft Access Arabic Edition - [Report: specific]

السادة الاطباء حسب التخصص

باطنة عامة

م	رقم الملف	الاسم	التوظيف	التخصص	الدرجة المالية	تاريخ التعيين	قيد التقابة	موقف العمل
1	+	عبدلن مرتضى محمود عطا	أخصائي	باطنة عامة	أولى		١٠٤٧٠	
2	+	كامل سليم فارس	أخصائي	باطنة عامة	أولى			
3	+	نابية يوسف خورشيد	أخصائي	باطنة عامة	أولى		١٨٦٣٦	
4	+	احمد محمود سيد اسماعيل	أخصائي	باطنة عامة	ثانية		٢٥٠٨٠	
5		اكرام عبد الحميد محمد حواتن	أخصائي	باطنة عامة	ثانية		٢١٨٦٧	
6	+	نريا محمد كابل عبدالوهاب	أخصائي	باطنة عامة	ثانية		١٨٩٣٢	
7	+	حفصة حسن محمد شراره	أخصائي	باطنة عامة	ثانية		٣٩٤٣٠	
8	+	سهر عبدالوهاب محمد شاهين	أخصائي	باطنة عامة	ثانية		٣٧٦٦٩	
9	+	ماهر منصور رزق الله	أخصائي	باطنة عامة	ثانية			
10	+	ناريمان عابر عطيه حبيب	أخصائي	باطنة عامة	ثانية		٢٩٣٠٢	٢٥/٨/٩٣
11		اسامه احمد عبدالله ابو ادم	أخصائي	باطنة عامة	ثالثة			

Page: 1

NUM

زر الصفحة التالية أو السابقة زر آخر أو أول صفحة السابقة

أشرطة التمرير لرؤية المختفى من التقرير

رقم الصفحة الحالية

6. بمجرد ظهور التقرير على الشاشة يتحول شكل المؤشر إلى شكل عدسة، فى حالة أن التقرير كان فى حجم مصغر فأنك اذا ما نقرت أى جزء فى التقرير بهذه العدسة فأن هذا الجزء يظهر فى منتصف الشاشة ويظهر كل التقرير فى وضع التكبير، أما إذا كان فى وضع التكبير فأن النقر بالعدسة يصغر كل التقرير ليظهر بالكامل فى الشاشة.

7. لمشاهدة أى جزء مختفى من التقرير، استعمل أشرطة التمرير الأفقية و الرأسية للانتقال إلى أى جزء.

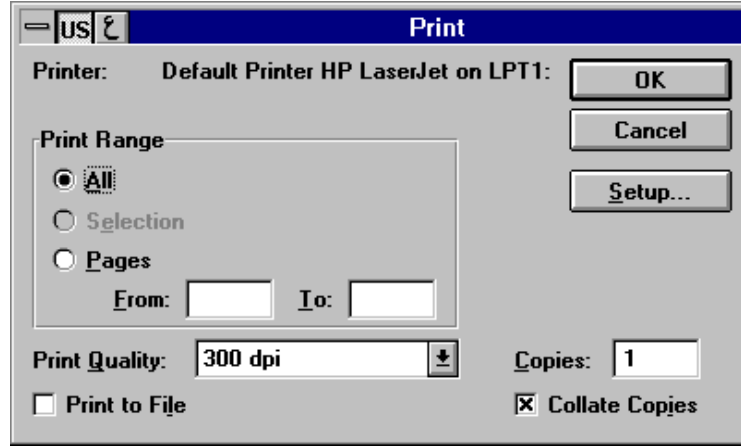
8. يظهر فى أسفل الشاشة "مربع رقم الصفحة الحالية" وعلى جانبه "زر الصفحة التالية" و



" زر الصفحة السابقة" يتم نقر أى من الزرين لتقديم أو تأخير صفحة واحدة. كذلك يظهر على الجانبين زر الصفحة الأولى وزر الصفحة الأخيرة بنقرهم تنتقل إلى الصفحة الأولى أو الأخيرة من التقرير.



9. لطباعة التقرير انقر زر الطباعة فتظهر الشاشة التالية.



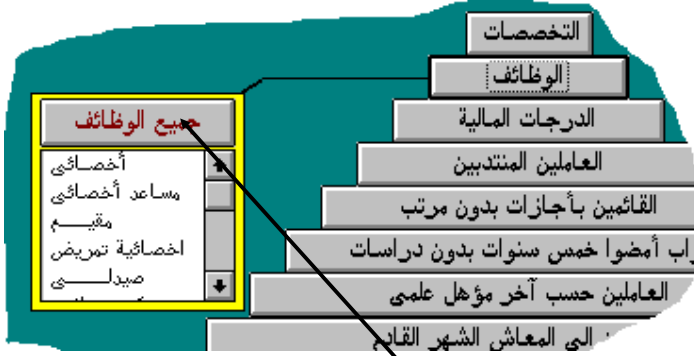
من خلال هذه الشاشة حدد الصفحات التى تريد طباعتها اما أن تختار "All" لطباعة كل الصفحات أو "Pages" لتطبع من صفحة كذا إلى كذا



10. للخروج من التقرير الحالى انقر زر الخروج

العاملون حسب الوظيفة

هذا التقرير يقوم بعرض بيانات العاملين حسب كل وظيفة، مرتبة حسب التخصص والدرجة المالية.



لعرض هذا التقرير اتبع الخطوات الآتية:

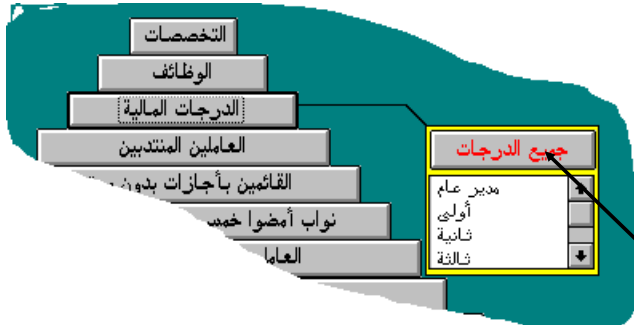
1. انقر ثاني درجة في هرم التقارير (درجة الوظائف) لفتح قائمة الوظائف.
2. يتم اختيار المسمى الوظيفي المطلوب الاستعلام عنه من القائمة بنقرة (إذا لم يكن ظاهراً في القائمة استخدم شريط التمرير لظهور الاختيار المطلوب) أو يمكن نقر زر جميع الوظائف للاستعلام أو طباعة جميع الوظائف.
3. إذا أردت الطباعة مباشرة انقر زر الطباعة .
4. إذا أردت معاينة التقرير على الشاشة فقط فانقر زر المعاينة قبل الطباعة  فيظهر التقرير على الشاشة كالتالي

السادة العاملين حسب وظيفة أخصائي						
رقم المتف	الاسم	الوظيفة	التخصص	الدرجة المالية	تاريخ التعيين	رقم التأمين
0 1	صفوت شفيق عبدالمك	تخصصي				0
0 2	فيل لويس دريان	تخصصي				0
0 3	مؤاد عبدالمجيد فرج وفيه	تخصصي	امسنان	ناحية		0
0 4	خالد عزيز سعيد	تخصصي	امسنان	ناحية		0
0 5	محمد صفوت صلاح عديرة	تخصصي	امسنان	ناحية		0
0 6	مصطفى لراقيم السواح	تخصصي	امسنان	ناحية		0
0 7	مورجيت عباد دليال	تخصصي	امسنان	ناحية		0
0 8	رجاء عز زحني	تخصصي	امسنان	ناحية		0
0 9	زينب عبدالمع عبد الفتاح	تخصصي	امسنان	ناحية		0
0 10	سامية حسين فرج زين الدين	تخصصي	امسنان	ناحية		0
0 11	سامية هلم عبد العزيز البدرى	تخصصي	امسنان	ناحية		0
0 12	سهر عبدالله عبدالمجيد ابو العز	تخصصي	امسنان	ناحية		0

باقى الخطوات تتم كما فى الخطوات من 5-10 فى بند "العاملين حسب التخصصات الطبية".

العاملون حسب الدرجة المالية

هذا التقرير يقوم بعرض بيانات العاملين حسب كل درجة مالية، مرتبة حسب الوظيفة ثم التخصص لعرض هذا التقرير اتبع الخطوات الآتية:



1. انقر ثالث درجة في هرم التقارير (درجة الدرجات المالية) لفتح قائمة الدرجات.

2. يتم اختيار الدرجة المطلوب الاستعلام عنها من القائمة بنقرها (إذا لم تكن ظاهرة في القائمة استخدم شريط التمرير لإظهار الاختيار المطلوب) أو يمكن نقر زر جميع الدرجات للاستعلام أو طباعة جميع الدرجات.



3. إذا أردت الطباعة مباشرة انقر زر الطباعة



4. إذا أردت معاينة التقرير على الشاشة فقط فانقر زر المعاينة قبل الطباعة فيظهر التقرير على الشاشة كالتالي

Microsoft Access Arabic Edition - [Report: grades]

السادة العاملين حسب الدرجة

ثالثة

رقم المتف	الاسم	الوظيفة	التخصص	الدرجة المالية	تاريخ الدرجة
67	هكتوريا عطية بنى	مساعد تخصصي	اطفال	ثالثة	
68	مجادد ابراهيم سليمان	مساعد تخصصي	اطفال	ثالثة	
69	ماترن اطراف جمال الدين	مساعد تخصصي	اطفال	ثالثة	
70	مجدي حليم شفيق	مساعد تخصصي	اطفال	ثالثة	
71	محمد يوسف ابو الفضل	مساعد تخصصي	اطفال	ثالثة	
72	نجداء فهد حسن عتيق	مساعد تخصصي	اطفال	ثالثة	
73	الخير فخر زيان	مساعد تخصصي	التدريب	ثالثة	
74	إيمان فتحي عبدالقاج مصطفى	مساعد تخصصي	التدريب	ثالثة	
75	حسن احمد سيد احمد	مساعد تخصصي	التدريب	ثالثة	
76	سعيد عبد المنعم عبدالعزیز	مساعد تخصصي	التدريب	ثالثة	
77	شريف محمد ابراهيم	مساعد تخصصي	التدريب	ثالثة	

Page: 3

باقي الخطوات تتم كما في الخطوات من 5-10 في بند "العاملين حسب التخصصات الطبية".

نظام الأجور والمرتبات

مقدمة

تمشيا مع سياسة الدولة والمشروع نحو مشروع تطوير المستشفيات، تطويرا تقنيا وفنيا وإداريا، وللنهوض بالمستوى العام لوزارة الصحة والسكان لتصبح وزارة خدمية ذات مستوى عال. تقوم بتوفير الخدمة الجيدة في أسرع وقت وبأقل الأسعار، وكان لابد من تطوير الأقسام الإدارية بالمستشفى لتساير التطوير الذي تم في باقي الأقسام الفنية والطبية.

وبعد التطوير الذي تم في قسم شئون العاملين بالمستشفى، كان لابد من استغلال هذا التطوير لإنشاء نظام للأجور والمرتبات يستغل قاعدة البيانات هذه في إنجاز وإخراج الأجور والمرتبات وعمل الحسابات اللازمة وحساب الغياب والأجازات لجميع العاملين في أقل وقت ممكن

وهذا التطوير والتوفير في الوقت مع الدقة سوف ينعكس على العمل ليصبح التطوير في المستشفيات متكاملًا في جميع الأقسام.

الفصل الأول:

أساسيات التشغيل

الهدف من النظام:

ربط بيانات الأجور والمرتبات بقاعدة بيانات العاملين بالمستشفى حتى يسهل إعداد استثمارات الأجور والمرتبات والسرعة في إعداد البيانات بدقة.

من خلال هذه البيانات يمكن تحديد المصاريف الثابتة في كل شهر وتحديد الجزء الثابت من التكلفة لكل مركز تكلفة بالمستشفى.

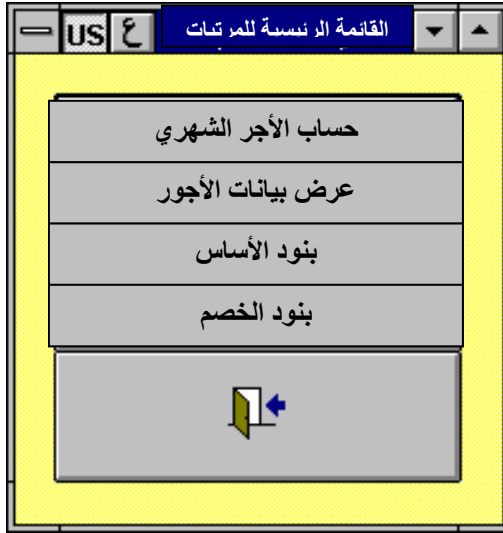
يضاف إلى هذا سهولة المراجعة على هذه البيانات من الجهات الرقابية بالدولة بدون إضاعة الكثير من الوقت في استخراج الأوراق والاستثمارات القديمة.

مكونات النظام:

يشترك هذا النظام مع عدة نظم أخرى مثل نظام شئون العاملين والحوافز والمكافآت في مرحلة الإعداد ولكنه يعتمد أساساً على نظام شئون العاملين في البيانات التي يحتاجها للتشغيل لذلك لا يمكن فصل النظامين عن بعضهما. وسيتم في هذه المرحلة شرح نظام الأجور والمرتبات فقط

عناصر النظام:

- حساب الأجر الشهري
- عرض واستعلام بيانات الأجور
- التقارير
- بنود الأساسي والإعداد
- بنود الخصم



متطلبات التشغيل:

يمكن تشغيل نظام الأجور والمرتبات على أجهزة حاسب شخصي مستقلة أو متصلة بشبكة على أن تتوفر المواصفات الآتية في الأجهزة و البرامج الموجودة عليها:

- معالج لا يقل عن 386
- مشغل أقراص (3.5 بوصة) سعته 1.44 ميغا بايت
- ذاكره (RAM) لا تقل عن 8 ميغا بايت
- وحدة تخزين صلبه (Hard Disk) لا يقل عن 40 ميغا بايت أو حسب حجم البيانات المتوقعة ولحساب ذلك يجب الأخذ في الاعتبار أن متوسط الحجم المطلوب لتخزين 1000 سجل هو 500 كيلو بايت
- شاشة و كارت شاشة EGA أو أعلى من ذلك
- نظام تشغيل DOS إصدار 3.1 أو أعلى من ذلك
- برنامج WINDOWS 3.1 باعتماد اللغة العربية أو WINDOWS 3.11

تحميل النظام:

يتكون نظام الأجور والمرتبات من أربعة اسطوانات مرنة سعة 1,44 ميغا بايت (مشاركاً مع نظام شئون العاملين)

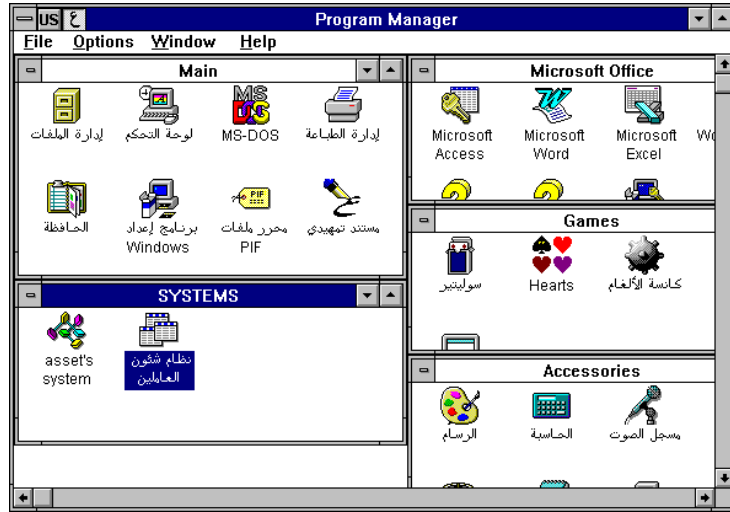
ولتحميل النظام تتبع الخطوات الآتية:

- قم بتشغيل برنامج ويندوز
- ضع الأسطوانة رقم 1 في مشغل الأقراص ثم اختار الأمر RUN من القائمة FILE ثم اكتب الأمر A:/ setup ثم اضغط مفتاح ENTER
- بعد الانتهاء من الأسطوانة الأولى سوف يتطلب طلب الاسطوانات الأخرى حتى يتم تثبيت النظام كاملاً.
- سيقوم البرنامج بتكوين مجموعة جديدة من مجموعات PROGRAM MANAGER باسم نظام الأجور والمرتبات.

نظام إدارة المعلومات - نظام الأجور والمرتبات - أساسيات التشغيل

تشغيل النظام:

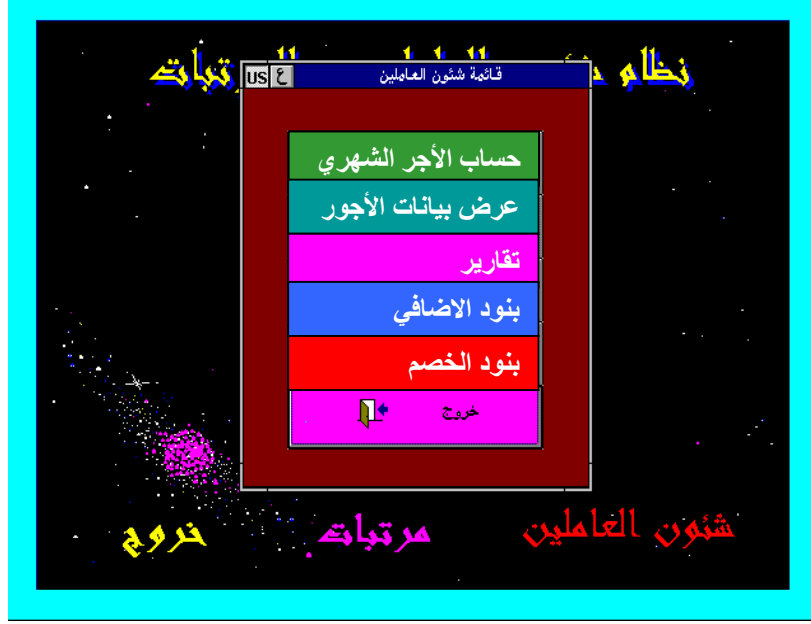
يتم تشغيل النظام من خلال إدارة البرنامج بالنقر المزدوج على رمز النظام الموجود بمجموعة نظام شئون العاملين.



فتظهر الشاشة الرئيسية كما يلي:



ثم قم بنقر كلمة مرتبات لبدء التشغيل فتظهر قائمة



كما يتضح من هذه القائمة أن عناصر النظام هي:

- حساب الأجر الشهري
- عرض واستعلام البيانات
- التقارير
- بنود الأساسي والاعداد
- بنود الخصم والاستقطاعات

كما هو واضح من هذه القائمة أنه يتم إدخال البيانات الأساسية والاعداد للنظام من خلال قائمة البنود الرئيسية حيث يتم إدخال العلاوات السنوية وحساب أساسي المرتبات لجميع العاملين ووضع النسب الأساسية الحكومية أما طباعة التقارير فمن خلال قائمة التقارير حيث يتم طباعة استمارة المرتبات الرئيسية وتقارير التكلفة بالمركز.

للاستعلام وعرض بيانات الأجور الشهرية لأي موظف من خلال عرض بيانات الأجور

اتسجيل أي جزاءات أو غياب أو ديون على الموظف يتم ذلك من خلال قائمة الاستقطاعات لتحديد قيمة الخصم

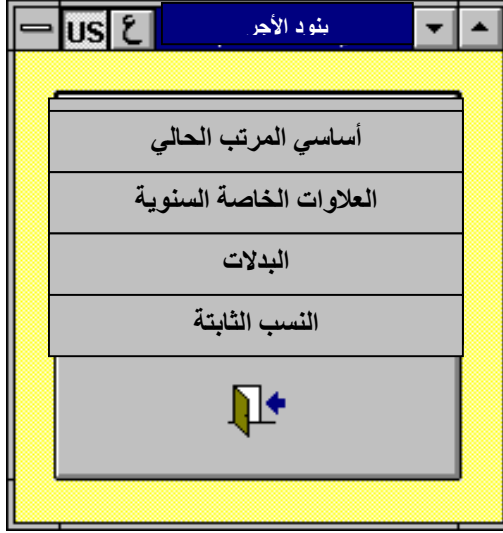
وسيتم شرح كل عنصر على حدة.

نظام إدارة المعلومات - نظام الأجور والمرتبات - أساسيات التشغيل

الفصل الثاني

إعداد البنود الأساسية

الهدف من إعداد البنود الأساسية هو تحديد البيانات الأساسية للمرتبات التي تؤثر فيها سواء كان هذا الإعداد سنوياً أو مرة واحدة عند تثبيت النظام أو في بعض الأحيان عند كل تسوية.



بضغط زر بنود الأساسي تظهر القائمة التالية وتحتوي على:

- أساسي المرتب الحالي
- العلاوات الخاصة السنوية
- البدايات
- النسب الثابتة

حساب أساسي المرتب:

يتم حساب أساسي مرتبات العاملين بناء على قيمة علاوة 1987 حيث يتم اختيار الاسم المطلوب من قائمة الاسماء التي تظهر عند نقر السهم المجاور لها، ثم ادخال قيمة العلاوة للموظف ثم في النهاية نقر زر حساب العلاوات فيقوم البرنامج بحساب جميع العلاوات من سنة الأساس وحتى الآن، ثم يعرض على الشاشة للتأكد من صحة البيانات.

حيث أن حساب أساسي المرتب يعتمد أساسا على تحديد الدرجة المالية للموظف وكذلك أي علاوات أخرى قد يكون حصل عليها مثل علاوة ضم مؤهل عالي أو العلاوات التشجيعية فلا بد من إدخال تاريخ أي من هذه العلاوات.

وكذلك يعتمد المرتب الأساسي على تاريخ التعيين
ويظهر تأثير عدم إدخال هذه البيانات كالتالي:
عند عدم تحديد الدرجة المالية للموظف تظهر الرسالة التالية

وفي هذه الحالة يرفض النظام حساب أساسي المرتب

نظام إدارة المعلومات - نظام الأجور والمرتبات - إعداد البنود الأساسية

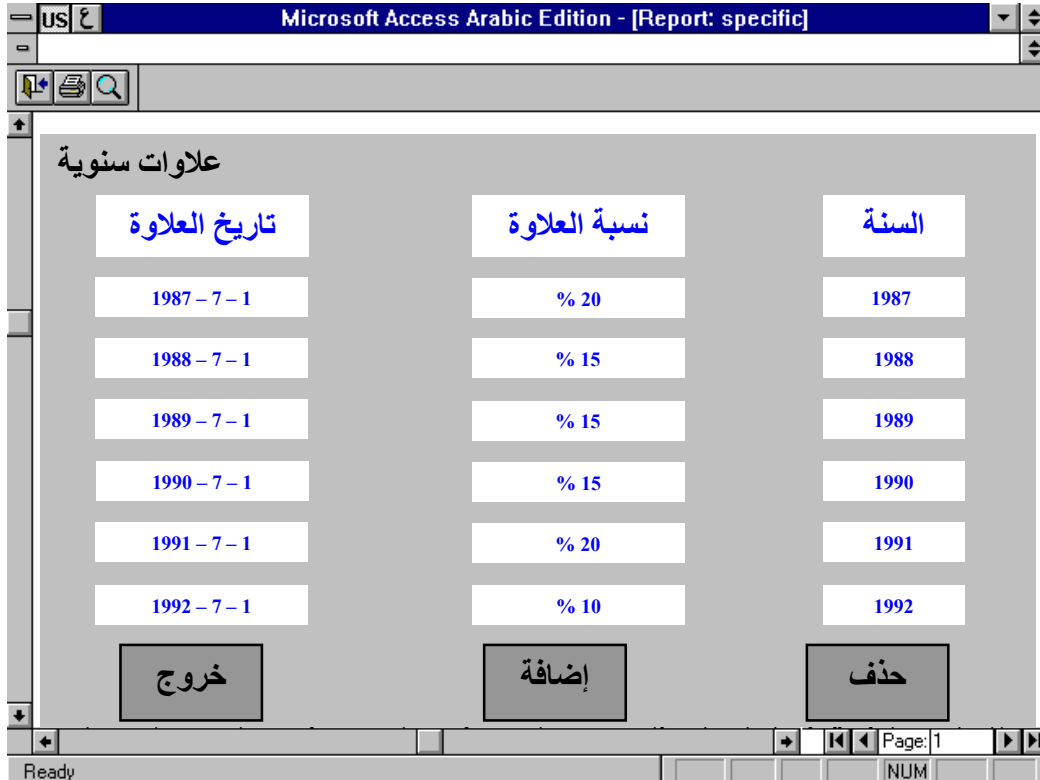
أما في حالة عدم إدخال تاريخ التعيين فتظهر الرسالة التالية:



في حالة أن التعيين قد تم قبل عام 1987 فيمكن تجاهل هذه الرسالة والاستمرار أما في حالة أن التعيين قد تم بعد عام 1987 فلا بد من الرجوع إلى نظام شئون العاملين وتحديد سنة التعيين والا تم حساب الأساسي خطأ.

العلاوات الخاصة السنوية:

يتم إضافة العلاوات السنوية حسب ما تقوم الدولة بتقديره كل عام على أساس أن تضم العلاوة إلى أساسي المرتب بعد خمس سنوات. ولذلك يقوم البرنامج بعمل الحسابات اللازمة وضم علاوة العام الماضي إلى أساسي المرتب بمجرد إضافة العلاوة الجديدة.



نظام إدارة المعلومات - نظام الأجور والمرتببات - إعداد البنود الأساسية

إضافة علاوة:

للإضافة علاوة جديدة انقر زر إضافة علاوة جديدة فيقوم البرنامج بإضافة سجل فارغ لإدخال بيانات هذه العلاوة.

كل المطلوب هو إدخال سنة العلاوة فيقوم البرنامج بإضافة التاريخ أوتوماتيكيا ثم إدخال نسبة العلاوة كنسبة عشرية - أي إذا كانت العلاوة = 10 % من المرتب تدخلها 0,1

ملحوظة: إذا قمت بإضافة أو تعديل أي علاوة فبمجرد نقر زر الخروج تظهر رسالة بأن النظام سيقوم بحساب مرتبات جميع العاملين بناء على هذه العلاوة



حذف علاوة:

لحذف أي علاوة تم إدخالها من قبل انقر حقل سنة العلاوة المطلوب حذفها ثم انقر زر حذف العلاوة فتظهر رسالة لتخبرك أن النظام سيقوم بحذف العلاوة الحالية وكل العلاوات التي تليها مثل الشاشة التالية.



إذا قمت بالحذف عن طريق الخطأ يمكن إضافة كل العلاوات التي قمت بحذفها (كما تم شرحه سابقا) وسيقوم البرنامج بعمل الحسابات اللازمة.

البدلات:

يتم تحديد قيمة البدلات تبعاً لكل وظيفة وحسب الدرجات المالية وهي بدل طبيعة عمل وبدل عدوى كما في الشكل التالي.

الدرجة	بدل طبيعة عمل	بدل عدوى
مدير عام ▼		
أولى ▼		
ثانية ▼		
ثالثة ▼		
رابعة ▼		
خامسة ▼		

لإضافة أو تعديل أي من البدلات

1. حدد الوظيفة من قائمة الوظائف
2. حدد الدرجة المالية المقابلة للبدل ثم اكتب قيمة البدل
3. تكرر نفس العملية لباقي الدرجات لهذه الوظيفة حتى تنتهي من إضافة قيمة البدل
4. لحذف أي درجة بالبدل المقابل لها انقر المربع على يمين الدرجة ثم اضغط على الرمز DEL

الفصل الثالث

إعداد بنود الخصم

تتنوع بنود الخصم ما بين أنواع من الجزاءات أو أنواع من الديون ويتم إدخال قيمة الخصم بل عمل الحسابات الخاصة بالشهر الحالي.



بضغط زر بنود الخصم تظهر القائمة التالية وتحتوي على:

- جزاءات
- احتساب غياب
- اشتراكات
- ديون خاصة
- ديون للتأمين والمعاشات

الجزاءات:

عند صدور قرار بالجزاء لأي من العاملين يتم إدخال بيانات هذا الجزاء حتى ينعكس على المرتب الشهري لهذا العامل

انقر زر جزاءات لتظهر لك الشاشة التالية:

رقم	سبب الجزاء	عدد أيام	قيمة الجزاء	قيمة القسط	تاريخ البداية	تاريخ النهاية
	غيباب	3	12	1	96-4-1	97-4-30

- يتم إدخال بيانات الجزاء كالتالي:
1. من قائمة الجزاءات اختار الاسم المراد إدخال بياناته
 2. اكتب رقم القرار إذا أمكن
 3. حدد سبب الجزاء إذا أمكن
 4. حدد عدد أيام الجزاء فيقوم البرنامج بحساب قيمة الجزاء ووضعها في مكانها أو يمكن كتابة قيمة الجزاء مباشرة
 5. إذا كانت قيمة الجزاء كبيرة وتسمح النظم الإدارية بالتقسيم فيمكن تحديد عدد الإقساط وتاريخ بداية ونهاية هذه الإقساط (المفترض أنه قسط واحد وأن تاريخ البداية هو نفسه تاريخ النهاية)

احتساب الغياب:

عند غياب أحد العاملين بدون سبب مقبول أو صدور قرار باحتساب أيام غياب لأي من العاملين نتيجة غيابه بدون عذر فلا بد من أن يتم إدخال بيانات هذا القرار قبل حساب المرتب

Microsoft Access Arabic Edition - [Report: specific]

احتساب غياب

الاسم: السيد كرم محمد شحاتة

رقم	سبب الجزاء	عدد أيام	قيمة الجزاء	قيمة القسط	تاريخ البداية	تاريخ النهاية
	غياب	3	12	1	96-4-1	97-4-30

خروج

Page: 1

Ready

NUM

لإدخال بيانات احتساب الغياب انقر زر احتساب الغياب لتظهر لك الشاشة التالية:

1. من قائمة الغياب اختار الاسم المراد إدخال بياناته
2. اكتب رقم القرار إذا أمكن
3. حدد عدد أيام الغياب فيقوم البرنامج بحساب قيمة الجزاء ووضعها في مكانها أو يمكن كتابة قيمة الجزاء مباشرة
4. إذا كانت قيمة الغياب كبيرة وتسمح النظم الإدارية بالتقسيم فيمكن تحديد عدد الإقساط وتاريخ بداية ونهاية هذه الإقساط (المفترض أنه قسط واحد وأن تاريخ البداية هو نفسه تاريخ النهاية)
5. في حالة وجود أكثر من قرار لنفس العامل تكرر الخطوات السابقة

الاشتراكات:

عند وجود أي اشتراكات للعامل مثل اشتراك نقابة أو صندوق ويتم سداد هذه الاشتراكات أو غيرها من المرتب.

فلا بد من إدخال بيانات هذه الاشتراكات قبل ساب المرتبات, ولإدخال انقر زر اشتراكات لتظهر لك الشاشة التالية:

رقم	جهة الاشتراك	قيمة الاشتراك	قيمة القسط	تاريخ البداية	تاريخ النهاية
1	96-4-1	97-4-30			

- يتم إدخال بيانات الاشتراكات كالتالي:
1. من قائمة الأسماء اختار الاسم المراد اختياره
 2. يتم تحديد جهة الاشتراك
 3. تحديد قيمة الاشتراك
 4. تحديد قيمة القسط
 5. تحديد بداية ونهاية الأقساط
 6. في حالة وجود أكثر من اشتراك تكرر الخطوات السابقة

الديون الخاصة:

عند وجود أي ديون خاصة مثل أقساط الأجهزة الكهربائية وكان يتم سداد هذه الأقساط من المرتب فلا بد من أن يتم إدخال بيانات هذه الديون قبل حساب المرتبات.

لإدخال بيانات الديون الخاصة انقر زر الديون الخاصة لتظهر لك الشاشة التالية.

رقم	نوع الدين	قيمة الدين	قيمة القسط	تاريخ البداية	تاريخ النهاية
1	1	96-4-1	97-4-30		

- يتم إدخال بيانات الديون الخاصة كالتالي:
1. من قائمة الأسماء اختار الاسم المراد اختياره
 2. يتم تحديد جهة الدين
 3. تحديد قيمة الدين الكلية
 4. تحديد قيمة القسط
 5. تحديد بداية ونهاية الأقساط
 6. في حالة وجود أكثر من دين تكرر الخطوات السابقة

ديون التأمين والمعاشات:

عند وجود أي ديون على الموظف لهيئة التأمين والمعاشات مثل شراء مدد سابقة أو للسفر للخارج فلا بد من حساب هذه الديون قبل حساب المرتب.

لإدخال بيانات ديون التأمين والمعاشات انقر زر ديون التأمين والمعاشات لتظهر لك الشاشة التالية.

رقم	نوع الدين	قيمة الدين	قيمة القسط	تاريخ البداية	تاريخ النهاية
			1	96-4-1	97-4-30

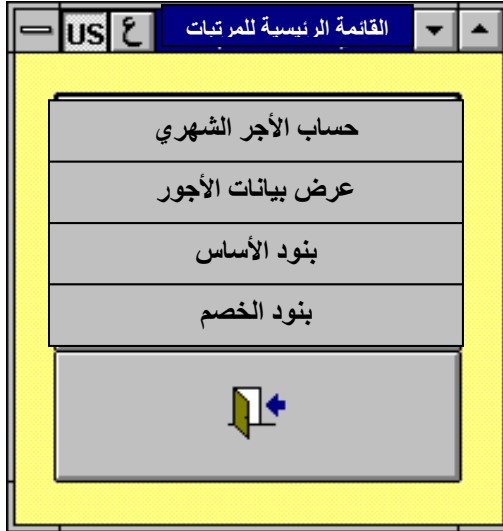
- يتم إدخال بيانات ديون التأمين والمعاشات كالتالي:
1. من قائمة الأسماء اختار الاسم المراد اختياره
 2. يتم تحديد جهة الدين
 3. تحديد قيمة الدين الكلية
 4. تحديد قيمة القسط
 5. تحديد بداية ونهاية الأقساط
 6. في حالة وجود أكثر من دين تكرر الخطوات السابقة

الفصل الخامس:

الاستعلام والتقارير

العرض والاستعلام:

لعرض مفردات أو بيانات أي من العاملين في أي شهر اضغط زر عرض بيانات الأجور



فتظهر الشاشة الرئيسية كما يلي:

اختار الاسم المراد عرض بيانات اسمه	الاسم
	إحسان إبراهيم أحمد حسين
	أحمد أحمد حسنين
	أحمد سيد مصطفى
	أحمد سيد بدر
	أحمد طه سعيد عمران
	أحمد محمود إسماعيل
	أسامة عبد التواب المنسي

اختار الاسم المطلوب معرفة بياناته من قائمة الأسماء بنقر السهم المجاور
تظهر البيانات كالشكل التالي.

المرتب الشهري

شهر: يونيو الاسم: نادية شوقي سالم

الاستحقاقات:

جملة مستحقات	أجور متغيرة								أجور أساسية							
	علاوات								بدلات		حصص حكومية					

الاستقطاعات:

جملة مستحقات	خصومات				ضرائب		أجور متغيرة				أجور أساسية			

صافي المرتب

من الشكل يتضح أن البيانات مقسمة إلى استحقاقات واستقطاعات والصافي سب على الفرق بينهما في حالة أن الشعر المطلوب لم يسبق احتسابه تظهر الرسالة السابقة



الاسماء التي تظهر في قائمة الأسماء التي قد تم احتسابها في حساب أساسي المرتب لها من قبل فقط، والأسماء التي لم يتم احتساب أساسي المرتب لها لا تظهر إلا بعد احتسابه.

التقارير والطباعة:

لطباعة التقارير أو عرضها على الشاشة اضغط زر تقارير



فتظهر القائمة التالية:



حدد شكل التقرير النهائي المطلوب هل هو استمارة مرتبات لصرف المرتب الشهري أم بيانات تفصيلية لأي مرتب كتلك التي تظهر في عرض بيانات الأجور أم المطلوب هو تقرير بتكلفة كل مركز من مراكز التكلفة بالمستشفى.

استمارة المرتبات:

لطباعة أو عرض استمارة المرتبات لأي شهر حسب مراكز التكلفة اضغط زر استمارة المرتبات من قائمة الطباعة الأخيرة

تظهر الشاشة الآتية.

تحديد شهر العرض

سنة

1996

شهر

مركز التكلفة

طباعة

خروج

حدد الشهر المطلوب عرضه ثم مركز التكلفة ثم انقر زر طباعة لتظهر الاستمارة على الشاشة.

وزارة الصحة والسكان مستشفى:
استمارة مرتب

الاسم	المستحقات	الاستقطاعات	صافي المرتب	التوقيع

نظام إدارة المعلومات - نظام الأجور والمرتبات - الاستعلام والتقارير

إذا لم تحدد مركز التكلفة سيقوم البرنامج بعرض جميع مراكز التكلفة حسب الترتيب الأبجدي لمراكز التكلفة

ويمكن التنقل بين المراكز المختلفة باستعمال الأسهم في أسفل الشاشة (كما هو موضح في الشكل التالي)
كذلك يمكن نقر زر طباعة الموجود في شريط الأدوات العلوي لطباعة بيانات مركز التكلفة الحالي الموجود على الشاشة

المرتب التفصيلي:



ادخل الشهر واسم الموظف لتظهر لك صورة الاستمارة الأصلية

المرتب الشهري

شهر

يوليو

الاسم

نادية شوقي سالم ▼

الاستحقاقات:

جملة مستحقات	أجور متغيرة								أجور أساسية								
	علاوات								بدلات		حصص حكومية						

الاستقطاعات:

جملة مستحقات	أجور أساسية				أجور متغيرة				ضرائب				خصومات			

صافي المرتب

توزيع المرتبات على مراكز التكلفة:

لطباعة تقرير مقارنة بين تكلفة المرتبات في كل مركز تكلفة عند نقر زر التقرير تظهر الشاشة التالية لتحديد فيها الشهر

تحديد شهر الطباعة

1996

▼

▼

سنة

شهر

مركز التكلفة

طباعة

خروج

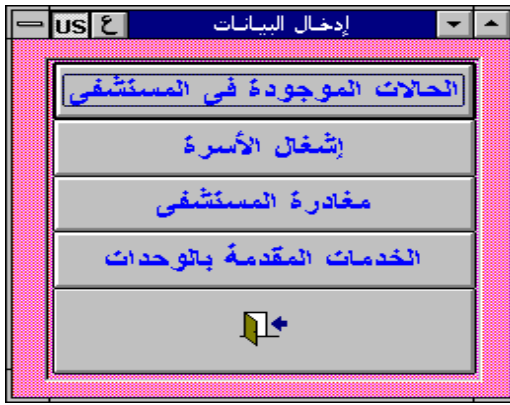
بعد تحديد الشهر يظهر التقرير كاملاً.

الفصل الثالث

الاستعلامات

عند إختيار إستعلامات من القائمة الموجودة فى الشكل رقم (13)

تظهر قائمة أخرى تحتوى على الإستعلامات الممكنة وهى كما فى الشكل رقم (20)



- ومحتويات القائمة كالاتى :
- الحالات الموجودة فى المستشفى
 - إشغال الأسرة
 - مغادرة المستشفى
 - الخدمات المقدمة بالوحدات

• بالضغط على مفتاح [الحالات الموجودة فى المستشفى] تظهر شاشة كما فى الشكل رقم (21)

وتنقسم هذه الشاشة إلى جزئين:



الأول

عبارة عن مجموعة من المحددات التي تعتبر بمثابة الشروط التي تضع الاستعلام في قالب معين يحقق مطلب مستخدم النظام وهذه المحددات هي:

- الفترة الزمنية
- القسم
- النوع
- الطبيب
- نوع العلاج
- الحجرة
- المدينة

ونلاحظ أن الحقل الذي يترك دون تسجيل أى قيمة فيه يعتبر خارج المحددات وبالتالي سوف يحقق هذا الإستعلام كل محتويات هذا الحقل بالإضافة إلى باقى الحقول المسجل بها قيم

وبعد الإنتهاء من تسجيل هذه المحددات والشروط ولظهور الإستعلام الذى يحقق هذه الشروط يتم الضغط على المفتاح



والذى يقوم بإعداد الإستعلام الذى يحقق الشروط التى تم تسجيلها

الثانى

وهو الجدول الذى تظهر به الإستعلامات التى تحقق الشروط المكتوبة فى الجزء العلوى من الشاشة ويحتوى هذه الإستعلام على العناصر الآتية :

- رقم ملف المريض
- إسم المريض
- تاريخ الميلاد
- النوع (ذكر/أنثى)
- تاريخ الدخول
- عدد الأيام المتوقعة
- القسم
- الطبيب المعالج
- الغرفة
- السرير
- نوع العلاج
- العنوان والمدينة
- التشخيص

وللتحرك داخل هذا الجدول يمكن إستخدام الأسهم الأفقية والرأسية الموجودة على حدود الشاشة فى حالة الرغبة فى إعطاء شروط جديدة يمكن إستخدام المفتاح



لتظهر جميع الحقول خالية لتسجيل قيم جديدة فيها .

- بالضغط على مفتاح [إشغال الأسرة] تظهر شاشة تحديد الشروط كما فى الشكل رقم (22)

الدرجة:	الدرجة:
أولى	أولى
رجال / حريم:	رجال / حريم:
رجال	رجال
نساء	نساء
✓	✓
📅	📅
←	←

وكما فى الرسم الموضح يتم تحديد المواصفات الخاصة بمجموعة الأسرة المطلوب الاستعلام عنها والمواصفات هي:

درجة الإقامة (أولى - ثانية)
ونوع المقيمين فى هذه الحجرة (رجال - حريم)

وبعد ذلك يتم الضغط على المفتاح ✓
والذى يعنى الموافقة على الإستعلام

بهذه الشروط وبالفعل تظهر الأسرة التى تحقق هذه الشروط فى الجدول الموجود فى الجزء الأيسر من الشاشة وبأسفل كل سرير رقم الحجرة الموجود بها

والسرير الذى أمامه علامة X هو سرير مشغول أما السرير الغير مشغول فليس أمامه أى علامة

لكتابة شروط جديدة



ولتغيير شروط الإستعلام يتم الضغط على المفتاح
للإستعلام عن مجموعة أخرى من الأسرة

- بالضغط على مفتاح [مغادرة المستشفى] تظهر شاشة كما هو موضح فى الشكل رقم (23) وتنقسم هذه الشاشة إلى جزئين :

الأول

عبارة عن مجموعة من المحددات التى تعتبر بمثابة الشروط التى تضع الاستعلام فى قالب معين يحقق مطلب مستخدم النظام وهذه المحددات هى الفترة الزمنية - القسم - النوع - الطبيب - نوع العلاج - الحجرة - المدينة

ونلاحظ أن الحقل الذى يترك دون تسجيل أى قيمة فيه يعتبر خارج المحددات وبالتالي سوف يحقق هذا الإستعلام كل محتويات هذا الحقل بالإضافة إلى باقى الحقول المسجل بها قيم وبعد الإنتهاء من تسجيل هذه المحددات والشروط ولظهور الإستعلام الذى يحقق هذه الشروط يتم الضغط على المفتاح √ والذى يقوم بإعداد الإستعلام الذى يحقق الشروط التى تم تسجيلها

الثانى

وهو الجدول الذى تظهر به الاستعلامات التى تحقق الشروط المكتوبة فى الجزء العلوى من الشاشة ويحتوى هذه الإستعلام على العناصر الآتية:

رقم ملف المريض - إسم المريض - تاريخ الميلاد - النوع (ذكر/أنثى) - تاريخ الدخول - تاريخ الخروج - عدد الأيام المتوقعة - عدد الأيام الفعلية - القسم - الطبيب المعالج - الغرفة - السرير - نوع العلاج - العنوان والمدينة - التشخيص المبدئى - التشخيص النهائى

وللتحرك داخل هذا الجدول يمكن إستخدام الأسهم الأفقية والرأسية الموجودة على حدود الشاشة فى حالة الرغبة فى إعطاء شروط جديدة يمكن إستخدام المفتاح



لتظهر جميع الحقول خالية لتسجيل قيم جديد فيها .

- بالضغط على إختيار [الخدمات المقدمة بالوحدات] تظهر شاشة كما فى الشكل رقم (24)

US ع الأقسام الداخلية

تسجيل حركات مرضى الأقسام الداخلية

التاريخ : الاحد، ٠١ يناير ١٩٩٥

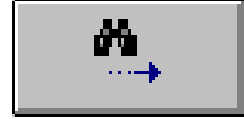
القسم : المعمل

رقم الملف	إسم المريض	مستوى العلاج	الخدمة
1	محمد السيد عبدالغفار	أجل	تدائيل الباثولوجى
2	أحمد عبدالقادر عبدالوهاب	مجاني	تدائيل البكتريولوجى
3	علاء محمود أحمد	نقد	التدائيل الكيميائية
0			

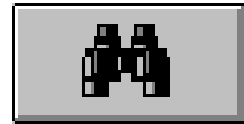
وفى هذه الشاشة يتم تحديد تاريخ الحصول على الخدمة ومركز الخدمة (معمل - أشعة - بنك الدم) ثم الضغط على مفتاح ← لتظهر قائمة تحتوى على أسماء المرضى الحاصلين على خدمات فى هذا اليوم بالإضافة إلى الخدمة المقدمة وطريقة الدفع وكذلك رقم الملف الطبى للمريض

ملحق (3): الرموز المستخدمة

تكرار عملية البحث عن مقطع



البحث عن مقطع

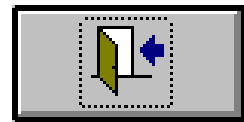


الطابعة

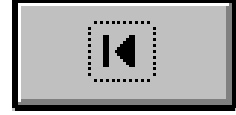
التراجع عن سجل



الخروج



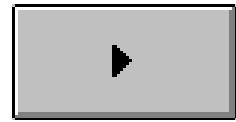
التحرك إلى أول سجل



التحرك إلى آخر سجل



التحرك إلى السجل التالي



التحرك إلى السجل السابق

إضافة سجل جديد



إلغاء سجل

