



# خطة الصيانة

---

2027-2022



## المحتويات

3.....	مقدمة
4.....	نشأة الإدارة والرواية والرسالة
5.....	اهداف ومهام الإدارة
8.....	الهيكل الإداري وعدد الموظفين بالإدارة
15.....	الخطة التنفيذية للصيانة الدورية للمعهد
22.....	الأنشطة والإنجازات
26.....	عقود الصيانة



## أهداف قسم الصيانة

- اعداد الخطط السنوية للصيانة الوقائية وتطبيقها.
- متابعة اعمال خطط الصيانة الدورية والتأكد من إنجازها.
- الاشراف الدوري على الأجهزة والمعدات للتأكد من سلامتها وكفائتها.
- أداء تقييم موظفي الادارة ومتابعة تدريبهم وتطوير الادارة من الناحية الفنية الإدارية.
- تأمين أفضل وأحدث التجهيزات من الأجهزة والمعامل النموذجيه التي تفي بمتطلبات الإعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- تجديد عقود الصيانه المنتهيه وإبرام عقود جديده مع شركات الصيانه الخارجيه إذا لزم الأمر.
- الإشراف الفني على شراء الأجهزة والمعدات.

## مهام قسم الصيانة

- 1- تنفيذ أعمال الصيانه لكافة أجهزة الكمبيوتر والطابعات وماكينات التصوير وإصلاح أعطال الأنترنت الخاصه بالمعهد.
- 2- فحص عقود الصيانه والمنتهيه وإبداء الرأى لإبرام عقود جديده للصيانه خاصه للأجهزه التي إصلاحها يتطلب التعاقد مع الشركات المورده لهذه الأجهزه.
- 3- المتابعه المستمره للأجهزه للتأكد من سلامتها وكفائتها.
- 4- الإشراف الفني على شراء الأجهزة والمعدات.
- 5- الإشراف على الأمور الفنيه المتعلقه بالسباكه فى المكاتب والحمامات والبوفيهات فى المعهد.
- 6- عمل الصيانه المستمره للسباكه فى المكاتب والحمامات والبوفيهات فى المعهد.



- 7- عمل تقارير إذا لزم الأمر توضح فيها حالة السباكه داخل المعهد وإحتياجتها وبلاغات يومية.
- 8- غلق وفتح محابس المياه حسب الحاجه سواء فى الخزانات العلويه أو داخل المعامل و دورات المياه
- 9- إستلام طلبات الصيانه والقيام بالصيانه حسب الأولويات والإبلاغ عن الأعطال والطريقه المستخدمه للإصلاح.
- 10- تركيب اللوحات الإرشاديه.
- 11- تغيير اقفال للأبواب عند الحاجه.
- 12- تعليق الستائر الخفيفه وصيانتها.
- 13- عمل صيانه لأجهزة التحكم والمفاتيح الفرعيه والرئيسيه لكافة التجهيزات الكهربائيه, وأجهزة التكييف والأجهزه الإلكترونيه وكافة الأنظمه الكهربائيه.
- 14- عمل تقارير شهريه توضح فيها حالة التجهيزات الكهربائيه داخل المعهد والبلاغات اليوميه إذا لزم الامر.
- 15- مراجعة وإعداد أدوات النظافه الشامله والكافيه.
- 16- الإشراف على تنفيذ أعمال التشغيل والنظافه والأمن والسلامه.
- 17- متابعة نظافة جميع مبانى المعهد ومرافقه.
- 18- إستلام وتوزيع مواد النظافة على جميع مرافق المعهد.
- 19- إعداد البيانات والمعلومات والتقارير السنويه والنصف سنويه عن إنجاز الوحده.
- 20- تجهيز مواقع الحفلات والمناسبات الخاصه بالمعهد بالأثاث والكراسى والفرش وغيره.
- 21- الإشراف على تجهيز المعامل و القاعات و المدرجات.
- 22- عمل جداول للصيانه والتشغيل والمتابعه.
- 23- إبلاغ الإدارة العليا بضرورة الأستعانه بشركات خاصه لإزالة أثار التلوث عند الحاجه.



## مراحل وخطوات إعداد خطة الصيانة

- 1- تعد ادارة الصيانة بالمعهد تقرير عن الصيانة الدورية المطلوبة و فق النماذج المعتمدة.
- 2- تحديد أولويات الصيانة خلال فترة الخطة التنفيذية.
- 3- وضع الأهداف العامة للصيانة والأشطة التي تحقق أهداف الصيانة.
- 4- تحديد مسئوليات تنفيذ الأنشطة والإطار الزمني لكل نشاط.
- 5- تحديد التكلفة المقترحة ومصادر التمويل للأنشطة.
- 6- وضع مؤشرات الأداء.
- 7- مراجعة خطة الصيانة
- 8- عرض خطة الصيانة علي مجلس ادارة المعهد لإعتمادها .

## الأجهزة الموجودة بالمعهد

- 15بروجيكتور و 15 ستارة للعرض
- اجهزة المعامل و تشمل:
  - التخييط الكهربى للقلب اجهزة
  - قياس التاكسج النبضى
  - اجهزة مقياس السكر
  - جهاز قياس ضغط +سماعة
  - جهاز كيميا
  - Water path
  - PH meter
  - ميكروسكوبات ثنائية
  - ميكروسكوبات احادية
  - جهاز جلفانوميتر



المعهد التكنولوجي العالي للعلوم الصحية التطبيقية ببيدر  
وحدة ضمان الجودة

- جهاز مالتى ميتر
- جهاز فولتا ميتر
- جهتز تجرية ارشميدس
- جهاز مسطرة 2 متر
- جهاز مجنوميتر + مسطرة
- جهاز تجرية الصوت
- ساعة تايمر
- جهاز Cbc
- سخان
- جهاز تجرية اللزوجه
- اوتوكلاف
- Eliza
- جهاز قياس حراره
- Oxygen cylinder
- Gas cylinder
- Welding mask
- Soldering gun
- Burn out furance (for metal)
- Casting machine
- Curing machine
- Dental trimmer
- Arch model trimmer (milltrium)
- Porcelain furance
- Acrylic finishing&polishing motor



- Thermoforming machine ○
- Vibrator ○
- Laboratory pressure pot ○
- Air compressor ○
- Sand blasting machine ○
- Pindex ○
- Finishing motor ○
- Micro motor ○
- Contra hand piece ○
- Ultrasound ○
- X-ray ○

- 77 اجهزة الحاسب الالي بالمعامل و القاعات و المدرجات و الكنترول و المدرجات و ادارة الجودة و شئون الطلبة و المكاتب الادارية
- 6 اجهزة التصوير بالمعامل و الكنترول و ادارة الجودة و المكاتب الادارية
- كابلات و Firewall , hub, server 3, router4, access point 6, switch 6
- تكيفات و مراوح بالمكاتب الادارية و المعامل و القاعات و المدرجات
- 7 طباعة با الكنترول و ادارة الجودة و المكاتب الادارية
- 128 جهاز انزار حريق
- ماكينة تصحيح الكتروني بالكنترول



## أنواع الصيانة

الجدول التالي ملخص لأنواع الصيانة وإجراءاتها :

م	نوع الصيانة	التوقيت	الفعل	الخطة
1	صيانته وقائية مجدوله	فترات زمنية ثابتة ( خلال اجازة منتصف العام الدراسي و الاجازة الصيفية)	القيام بالفحص والاصلاح	مبنيه على تحليل الأعطال وبرمجة صيانتها لتقليل العطل
2	صيانته توقعية	تفتيش مستمر (خلال العام الدراسي)	الفحص المستمر لمعدل حدوث الأعطال والقيام بالاصلاح عند الحاجة	توقع حدوث العطل والفحص قبل حدوث العطل
3	صيانته تصحيحية	العمل عند التعطل	الإصلاح بعد العطل	إتخاذ إجراءات الإصلاح بما هو مخطط لها

## آليات المتابعة وتقييم خطة الصيانة

1. مسؤولية متابعة تنفيذ وتقييم الخطة: ادارة الصيانة
2. تجزئة الخطة إلي خطط تشغيل سنوية.
3. قيام اعضاء ادارة الصيانة بإجراء الملاحظات لكافة انحاء و مكونات و تجهيزات المبني.
4. كتابة تقارير سنوية عن مستوي الانجاز وما تم تنفيذه وما لم يتم ودراسة الأسباب.
5. رفع التقرير للامين العام لمناقشته واتخاذ الإجراءات التصحيحية مع ادارة الصيانة.
6. وضع مقترحات تحسين لأنشطة الصيانة التي لم يتم انجازها وإعادة إدراجها بالخطة التنفيذية وعرضها علي مجلس الادارة لاعتمادها.
7. إتخاذ إجراءات مساءلة ومحاسبة مع الأفراد والإدارات المذكورة بالخطة التنفيذية كمسؤولين عن تنفيذ الأنشطة حال التقصير دون أسباب موضوعية.



## آليات ضمان استمرار خطة الصيانة للمعهد

1. متابعة تنفيذ خطة الصيانة للمعهد ومناقشتها مع الامين العام.
2. تحديد التكلفة المقترحة لتنفيذ خطة الصيانة بالتنسيق مع الإدارة المالية .
3. تدريب اعضاء ادارة الصيانة سنويا
4. زيادة الوعي من جميع الأطراف المعنية وأصحاب المصلحة للحفاظ علي موارد المعهد من أجهزة و أبنية .
5. المسألة والمحاسبة حال عدم الإنجاز لأنشطة خطة الصيانة.
6. وجود مؤشرات انجاز قابلة للقياس.

## مؤشرات الأداء (KPI)

سرعة أداء الخدمة \* عدم تكرار المشكلة = أنجاز العمل

جودة الصيانة = ( وقت البلاغ العطل / وقت انتهاء من الاصلاح ) \* عدم تكرار المشكلة

## معوقات ومخاطر التنفيذ والتغلب عليها

تم دراسة المخاطر والتحديات التي قد تواجه تنفيذ خطة الصيانة وتبين ان هناك عدد من المخاطر والمعوقات التي يمكن أن تؤثر سلبا على تنفيذ خطة الصيانة تم مناقشتها من خلال الامين العام للمعهد و الإدارة المالية خلال فترة الخطة وهي:

- 1- عدم الالتزام بمؤشرات الأداء بالخطة او صعوبة تحديدها وعدم تحديد الأولويات.
- 2- ضعف متابعة ورقابة فريق المتابعة والتقييم وعدم مسائلة ومحاسبة.
- 3- عدم توافر الكوادر البشرية المؤهلة من فنيين و عمال .
- 4- ارتفاع تكاليف تحديث المعامل ومستلزمات التشغيل نظراً لانخفاض قيمة الجنية
- 5- تكديس الطلاب اثناء اجراء الصيانة التصحيحية خلال العام الدراسي

## وللتغلب على هذه المخاطر يراعى الآتي:

- 1- وضع تكلفة تقديرية مرنة لمواجهة ارتفاع الأسعار وتنوع مصادرها.
- 2- تفعيل المشاركة والمسئولية والمحاسبة وفق تقارير فريق المتابعة.
- 3- تنمية قدرات الموارد البشرية وتحديد الأشخاص ذوي المهارات المناسبة لتنفيذ الأنشطة في الخطة التنفيذية.
- 4- اجراء الصيانة بعد نهاية اليوم الدراسي او في الاجازات ان امكن

## الخطة التنفيذية للصيانة الدورية للمعهد

م	الأهداف	الأهداف الفرعية	الأنشطة	المسئول	التوقيت	مؤشرات النجاح
1	صيانة أجهزة المعامل	<ul style="list-style-type: none"> <li>عمل كشف دوري وصيانه لأجهزة المعامل للاقسام الثلاثة (المختبرات الصحية - الاشعة و التصوير الطبي-تركيبات الاسنان)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>كتابة تقرير عن العطل</li> <li>كتابة تقرير عن أعمال الصيانه</li> <li>عمل تقرير شهري</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>فنى أجهزة المعامل</li> </ul>	من يوليو الي سبتمبر سنويا و من منتصف	<ul style="list-style-type: none"> <li>الأجهزة تعمل بكفاءة</li> </ul>
2	صيانة أجهزة الحاسب بالمعامل و المدرجات و الكنترول	<ul style="list-style-type: none"> <li>عمل كشف دوري وصيانه لأجهزة الحاسب بالمعامل و الكنترول</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>كتابة تقرير عن العطل</li> <li>كتابة تقرير عن أعمال الصيانه</li> <li>عمل تقرير شهري</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>فنى أجهزة الحاسب</li> </ul>	يناير حتي منتصف فبراير من كل عام	<ul style="list-style-type: none"> <li>الأجهزة تعمل بكفاءة</li> </ul>
3	صيانة أجهزة الحاسب والطابعات بالادرات المختلفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>عمل كشف دوري وصيانة للأجهزة (كل إدارات المعهد)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التبليغ عن العطل</li> <li>تسجيل العطل بالسجلات</li> <li>إستلام طلبات الصيانه</li> <li>كتابة تقرير عن العطل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>فنى أجهزة الحاسب</li> <li>المشرف التنفيذى</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>إنخفاض الشكاوى</li> <li>الأجهزة تعمل بكفاءة</li> </ul>
4	صيانة أجهزة ماكينات التصوير	<ul style="list-style-type: none"> <li>صيانة ماكينات التصوير الخاصة بإدارة المعهد</li> <li>صيانة ماكينات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>كتابة تقرير عن العطل</li> <li>كتابة تقرير عن أعمال الصيانه</li> <li>عمل تقارير يومية وشهريه</li> </ul>		ديسمبر وابريل من كل عام	<ul style="list-style-type: none"> <li>إنخفاض نسبة الاعطال والشكاوى</li> <li>الأجهزة تعمل</li> </ul>



### الخطة التنفيذية للصيانة الدورية للمعهد

م	الأهداف	الأهداف الفرعية	الأنشطة	المسئول	التوقيت	مؤشرات النجاح
		التصوير الخاصة بالجهاز الإداري				بكفاءة
5	إعداد نماذج خاصة بصيانة الأجهزة	• إعداد نموذج تسليم جهاز • إعداد نموذج تقرير عن الجهاز	• كتابة تقرير عن العطل • كتابة تقرير عن أعمال الصيانة • عمل تقارير يومية وشهرية	• فنى أجهزة الحاسب	بصفة شهرية من أكتوبر 2022	• تعريف أكثر بادارة الصيانه • سهولة الأتصال بالادارة • عدد الأجهزة التي تم أصلحها من خلال الوحده
5	استكمال تبويب وتكويد لأجهزة الحاسب لإعداد سجل داخل قسم الصيانه لكافة الأجهزة	• حصر لجميع أجهزة الحاسب بالمعهد • تبويب وتكويدالأجهزة • سجلات داخل الادارة لكافة أجهزة المعهد	• المرور على معامل الطلاب ومكاتب الإدارات لتحديد الأجهزة المعطلة وإصلحها • عمل حصر لجميع الأجهزة بالمعهد • عمل تقرير شهرى توضح فيه عمليات الحصر داخل المعهد	• فنى أجهزة الحاسب	أكتوبر 2023	• سهولة معرفة معلومات عن الجهاز قبل إجراء الصيانة مثل (تاريخ الشراء – فترة الضمان – الصيانات السابقة)



### الخطة التنفيذية للصيانة الدورية للمعهد

م	الأهداف	الأهداف الفرعية	الأنشطة	المسئول	التوقيت	مؤشرات النجاح
6	صيانة أجهزة الداتاشو ووسائل العرض المختلفة بالمدرجات والمعامل والتأكد من عملها بكفاءة قبل بدء الفصل الدراسي	<ul style="list-style-type: none"><li>حصر جميع الداتاشو ووسائل العرض بالمدرجات والمعامل</li><li>الأحتفاظ بسجلات الحصر داخل ادارة الصيانة</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>حصر وسائل العرض بالمدرجات والقاعات</li><li>حصر وسائل العرض بالمعامل</li><li>عمل فحص لجميع الداتاشو ووسائل العرض المختلفة</li><li>عمل صيانة أجهزة الداتاشو ووسائل العرض المختلفة بالمدرجات والقاعات والمعامل</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>المشرف التنفيذي</li><li>فنى أجهزة الحاسب</li></ul>	من يوليو الي سبتمبر سنويا و من منتصف يناير حتي منتصف فبراير من كل عام	<ul style="list-style-type: none"><li>أجهزة العرض تعمل بكفاءة</li><li>سهولة أداء المحاضر لعمله</li><li>سير العملية التعليميه بشكل سليم وكفاءة عاليه</li></ul>
7	التعاقد بمعرفة المعهد مع فنيون الصيانة من خارج المعهد لإصلاح الأجهزة المعطلة في حالة عدم توفر	<ul style="list-style-type: none"><li>إعداد عقود الصيانة</li><li>متابعة إتمام التعاقد بمعرفة المعهد</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>مراسلة الشركات المتخصصة</li><li>عمل المناقصات</li><li>إتمام التعاقد</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>مسئول ادارة الصيانة</li></ul>	حسب عقد الصيانة	<ul style="list-style-type: none"><li>عقود صيانة مفعله</li><li>إصلاح كافة الأجهزة المعطله</li><li>تجهيز الأجهزة التي لا يمكن إصلاحها نهائياً</li></ul>



## الخطة التنفيذية للصيانة الدورية للمعهد

م	الأهداف	الأهداف الفرعية	الأنشطة	المسئول	التوقيت	مؤشرات النجاح
	فنى من الداخل					
8	صيانة دورات المياه و السباكه	<ul style="list-style-type: none"><li>عمل صيانة دورية للسباكه للحممامات والبوفيه و الكافيتيريا</li><li>فحص الاحواض والاعمال الصحية داخل الحممامات</li><li>فحص شبكة رى الحديقة</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>إستلام طلبات الصيانة وتنفيذها حسب الأولويات</li><li>المرور على السباكه فى المكاتب و الحممامات و البوفيه فى المعهد</li><li>غلق وفتح محابس المياه حسب الحاجه فى الخزانات العلوية أو داخل الحممامات</li><li>صيانة السخانات</li><li>عمل تقارير يومية شهريه</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>المشرف التنفيذى</li></ul>	مستمر سنويا	<ul style="list-style-type: none"><li>إنخفاض نسبة الاعطال</li><li>عدم وجود شكاوى من أعمال الصحى بالمعهد</li><li>سير العملية التعليمية بشكل مناسب وسليم</li></ul>
9	صيانة الكهرباء و الاجهزة الكهربائيه	<ul style="list-style-type: none"><li>صيانه لكافة التجهيزات الكهربائيه داخل المنشآت</li><li>الفحص الدورى لكافة التجهيزات الكهربائيه بالمعهد</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>المرور على أجهزة التحكم المفاتيح الرئيسيه والفرعيه واجهزة الإناره وأجهزة التكييف والأجهزة الألكترونيه</li><li>و عمل صيانه دوريه لتلك الاجهزه</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>المشرف التنفيذى</li></ul>	مستمر سنويا	<ul style="list-style-type: none"><li>عدم وجود شكاوى من أعمال الكهرباء بالمعهد</li><li>سير العمله التعليميه بشكل مناسب وسليم</li><li>تجنب إنقطاع</li></ul>



## الخطة التنفيذية للصيانة الدورية للمعهد

م	الأهداف	الأهداف الفرعية	الأنشطة	المسئول	التوقيت	مؤشرات النجاح
			<ul style="list-style-type: none"><li>• عمل تقرير يومي وشهري يوضح حالة التجهيزات الكهربائية داخل المعهد</li><li>• تنفيذ الصيانة ورفع التقارير والتوصيات حول الأحتياجات الكهربائية المختلفة</li><li>• إعداد التقارير الدورية وبرامج الصيانة المقترحة تنفيذها</li></ul>			<ul style="list-style-type: none"><li>• التيار داخل المعهد في بعض الأوقات</li><li>• إناره كافي في الطرقات والمعامل والمدرجات والقاعات</li></ul>
10	صيانة اعمال النجارة و الالوميتال	<ul style="list-style-type: none"><li>• عمل صيانه دوريه للنجاره فى المكاتب والمدرجات والمعامل بالمعهد</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• إستلام طلبات الصيانه وتنفيذها حسب الأولويات وإعداد تقرير موضحاً فيه الطرق المستخدمه للصيانه</li><li>• تركيب اللوحات والأسهم الإرشاديه</li><li>• تغيير الكوالين للأبواب عند الحاجه</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• المشرف التنفيذى</li></ul>	من يوليو الي سبتمبر سنويا و من منتصف يناير حتي منتصف فبراير من كل عام	<ul style="list-style-type: none"><li>• إنخفاض نسبة الشكاوى</li><li>• ظهور المعهد بمظهر لائق</li></ul>



## الخطة التنفيذية للصيانة الدورية للمعهد

م	الأهداف	الأهداف الفرعية	الأنشطة	المسئول	التوقيت	مؤشرات النجاح
			<ul style="list-style-type: none"><li>• تعليق الستائر الخفيفة</li><li>• صيانة الدواليب الخاصه بالإدارات والمقاعد الخاصه بالكافيتريا وأبواب الحمامات</li></ul>			
11	صيانة دهانات المبنى داخليا و خارجيا	<ul style="list-style-type: none"><li>• دهان المبانى بصفة دوريه</li><li>• دهان جزء من المبنى عند الحاجة</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• تقرير دورى عن حالة المبانى</li><li>• دهان واجهات المبنى أو جزء منه</li><li>• تقرير عن أعمال الدهان</li></ul>	• المشرف التنفيذى	يوليو الي سبتمبر من كل عام	ظهور المعهد بمظهر لائق
12	صيانة الحدائق وأماكن ممارسة الأنشطة الطلابية	<ul style="list-style-type: none"><li>• فحص الحدائق و الأشجار و عمل الصيانة اللازمة لها</li><li>• فحص صناديق القمامه بالطرقات و المعامل و المكاتب و الحدائق و استبدال التالف</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• تقرير دورى عن حالة الحدائق و المساحات الخضراء</li><li>• اعمال القص و التشجير بصفة مستمرة</li><li>• وضع صناديق قمامة جديدة بدلا من التالفة</li></ul>	مدير إدارة شئون المقر	مستمر سنويا	<ul style="list-style-type: none"><li>• حدائق و أشجار خضراء و زاهرة وجود صندوق قمامة بجميع طرقات و معامل و مكاتب المعهد</li></ul>
13	تدريب فنيي الصيانة	<ul style="list-style-type: none"><li>• تنمية قدرات اعضاء ادارة الصيانة</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• تحديد الاحتياجات التدريبية</li><li>• اعضاء ادارة الصيانة</li><li>• عقد ورش عمل ودورات</li></ul>	رئيس لجنة التدريب بادارة ضمان الجودة	من يوليو الي سبتمبر سنويا و من منتصف	عمل 2 دورات للتوعية بالصيانة • زيادة وعي



## الخطة التنفيذية للصيانة الدورية للمعهد

م	الأهداف	الأهداف الفرعية	الأنشطة	المسئول	التوقيت	مؤشرات النجاح
			لتوعية العاملين بالصيانة البسيطة للأجهزة التي يعملون عليها		يناير حتي منتصف فبراير من كل عام	العاملين بصيانة الأجهزة
14	صيانة امكانات و تجهيزات الامن و السلامة	<ul style="list-style-type: none"><li>فحص اجهزة الاطفاء</li><li>فحص اجهزة الانذار و الاستشعار</li><li>ملاحظة اسهم و خرائط الطوارئ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>تحديد الطفايات التي تحتاج الي استبدال او صيانة</li><li>تحديد صناديق الاطفاء بالمياه التي تحتاج الي صيانة</li><li>المرور شهريا علي اجهزة الانذار للتأكد من سلامتها</li></ul>	قسم الصيانة	مستمر سنويا	صلاحية تجهيزات الامن و السلامة
15	صيانة القوى المحركة ( المصعد الكهربى - المولد الكهربى ان وجد )	<ul style="list-style-type: none"><li>عمل عقود صيانة سنويا</li><li>تنفيذ الصيانة الدورية</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>تحديد الشركات التى يتم التعاقد معها</li><li>التواصل مع الشركات لتنفيذ الصيانة</li></ul>	قسم الصيانة	مستمر سنويا	توافر عقد وتقارير صيانة وصلاحية المصعد للاستخدام