



الخيرية النسائية بالطائف
تأسست عام ١٤٠٤هـ

لائحة مستودع المستفيدين

إدارة المستودعات :

- إدارة المستودعات هيه المختصة بالاحتفاظ والعناية بالمخزون وتخطيط وتنظيم وتنفيذ ورقابة إجراءات التخزين وصرف المخزون حسب الكميات والنوعيات والمقررات للمستفيدين وإدارة المستودعات تؤدي مهمتين رئيسيتين هما :
- ❖ الاحتفاظ بالمواد: وهي عملية تخزين المواد ذاتها بحيث يتم تخزينها وترتيبها في المستودع من حين دخولها للمستودع الى حين صرفها للمستفيدين
 - ❖ المحافظة على المواد: وهي عملية العناية بالمواد المخزنة من التلف وضمان سلامتها وبقائها صالحة للاستخدام من حين دخولها للمستودع الى حين صرفها للمستفيدين.

أنواع المستودعات :

يمكن تحديد أنواع المستودعات من عدة جوانب من أهمها.



(١) مستودعات حسب الملكية وتشمل:

(أ) مستودعات مملوكة لنفس الجمعية .

(٢) مستودعات حسب الاستمرار في العمل ومنها:

(أ) مستودعات دائمة تستخدم على مدار العام .

(ب) مستودعات مؤقتة تستخدم لسد احتياج معين في فصل او ظروف معينة .

ويشير إلى أن كل نوع من الأنواع السابقة للمستودعات له خصائص ووظائف معينة كم إن الجمعية قد يكون لديها أكثر من نوع من أنواع المستودعات حسب المهام والإعمال التي تقوم بها كما يمكن إن يكون هناك أكثر من نوع من هذه المستودعات في مكان واحد حسب كبر حجم المساحات المخصصة للمستودعات وكذلك طبيعة المواد المخزنة .

مستودع المواد الغذائية :

يستخدم هذا النوع من المستودعات في المشاريع التي تقوم على تخزين المواد الغذائية التي تحتاج الى درجات تخزين ملائمة للأصناف المخزنة وهي مجهزه بثلاجات او حافظات تعمل على سرعة تجميد المواد او الأطعمة الواردة او جعلها تصل ببطء الى درجة التخزين المناسبة.

مستودع الأثاث والملابس المستعملة :

المستودعات التي يخزن فيها الأثاث المستعمل والملابس المستعملة بحيث يتم تخزينها بطريقة سليمة وآمنة تحفظ محتويات الأثاث من التلف .

والمستودع مؤمن على مستوى عالي ضد السرقة والحرائق ولذلك عند حفظ الأثاث ينبغي الاعتناء بحفظه في الأماكن المخصصة لذلك وبالطرق السليمة للحفاظ عليه كثيرا ما نحتاج لتخزين قطع أثاث في المنزل او ملابس مستعملة تمهيدا لنقلها لمستفيدين او بيع الذي يحتاج بيعه ويدخل ريعه للجمعية.

الشروط اللازمة لتحقيق أهداف إدارة المستودعات :

- فحص المواد المستلمة قبل إدخالها للمستودعات بما يضمن سلامة المواد المخزنة من حيث الكمية والجودة وتاريخ الصلاحية .
- وضع الأصناف المخزنة في الأماكن المخصصة لها بما يضمن سهولة الحصول عليها وسلامة تخزينها .
- القيام بإجراءات الصرف للمستفيدين وتعبئة وتغليف المواد بشكل سليم ودقيق .
- تسجيل حركة المواد المخزنة المستلمة والمصروفة .
- الاحتفاظ بسجلات التخزين المتعلقة بعمليات استلام المواد وصرفها للمستفيدين .
- تطبيق إجراءات الأمن والسلامة في المستودعات .

الأهداف الرئيسية لوظيفة التخزين :

- استلام المواد المطلوب تخزينها بدقة وبما يضمن سلامتها .
- ضمان تسليم المواد المخزنة للمستفيدين في الوقت المناسب .
- المحافظة على المواد من التلف والضياع والفقء .
- استخدام المساحات الموجودة في المستودعات بما يضمن سهولة تداول المواد المخزنة بكفاه .

أهمية وظيفة التخزين :

لضمان استمرار دعم الأسر المحتاجة والمستفيدة مما تقدمه الجمعية بكفاءة من الضروري تأمين متطلبات تلك الأسر من المواد والأصناف .

التخزين :

- يجب ان تخزن كل مادة غذائية في درجة الحرارة الملائمة سواء على درجة حرارة الغرفة او المبردة او المجمدة .
- يجب تخزين المواد الغذائية في المستودع بطريقة منظمة بحيث يسهل الوصول إليها .
- يجب إبعاد المواد التي تؤثر خواص بعضها على بعض الآخر مثل ان يتم حفظ الشاي بعيدا التوابل .
- ان توضع المواد الغذائية بطريقة يسهل قراءة بيانات البطاقة عليها .
- ان ترص العبوات بطريقة تسهل عملية سحب الأقدم فالأحدث .

أصناف وأنواع المواد المخزنة :

- المواد الغذائية .
- اللحوم .
- الحقائب الشتوية والبطانيات .
- المواد العينية (حقائب مدرسية, مكيفات, ثلاجات, دفايات, اثاث منزلي) .



دليل السلامة في المستودع :

أولاً: اشتراطات السلامة أثناء إنشاء المخازن :

- توفير فتحات الإضاءة والتهوية الطبيعية والمناسبة .
- يجب ان تكون جميع التوصيلات والتجهيزات الكهربائية داخل المستودعات مركبة وفق المواصفات التي تضمن سلامة المستودع .
- يجب تجهيز المستودعات بأجهزة ومعدات الإطفاء التي تتناسب مع المساحات المخصصة لها .
- يجب تجهيز المستودعات بوسيلة إنذار الحريق .

ثانياً: اشتراطات السلامة أثناء التخزين :

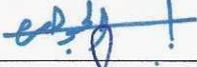
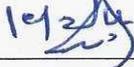
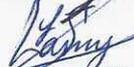
- يجب مراعاة الترتيب الجيد عند تخزين المواد .
- يجب التفطيش الدوري على التركيبات والتجهيزات الكهربائية للتأكد من سلامتها .
- يجب اتباع الأسس والقواعد العلمية في عمليات تسليم وتسلم المواد الواردة والمنصرفة والمحافظة عليها دون فقد او ضياع .

مهام أمين المستودع :

- القيام بجميع عمليات الاستلام والتحقق من الأصناف وتخزينها في المستودع والتحقق من الكميات والنوعية المطابقة لأمر الشراء وتسجيلها .
- متابعة المخزون بصفة دورية ومراجعة الأصناف ومتابعة إشكال الجرد مع اللجنة الجرد السنوي .
- تسجيل بيانات جميع الأصناف بالطرق المناسبة على بطاقات الصنف لسهولة الوصول إليها في المستودع .
- متابعة كل ما يتعلق بالمستودع من نظافة وترتيب والتعامل مع الرؤساء والمرؤوسين كفريق عمل واحد .



توقيع عضوات مجلس الإدارة بالعلم والاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية

توقيع عضوات مجلس الإدارة بالعلم والاطلاع على هذه اللائحة والسياسة واعتمادها			
م	الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع
1	الجوهرة بنت فيصل بن تركي آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
2	منى راجح أحمد العدواني	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	نورة عبد الله حمود العصيمي	المشرف المالي	
4	ساره عبد الله حمود العصيمي	رئيس لجنة المشاريع والاستثمار	
5	إلهام سعيد عثمان الشاعر	نائب رئيس لجنة المشاريع والاستثمار	
6	ثريا صالح حسن كاتب	نائب رئيس لجنة العناية بالمستفيدين	
7	انتصار سليمان سليم القرشي	رئيس لجنة المركز الإعلامي	
8	أفراح حسن عيد محمد	نائب رئيس لجنة المركز الإعلامي	
9	لمياء بريك بريكي المولد	عضو مجلس إدارة	
10	أمل عطية أحمد الثقفي	عضو مجلس إدارة	
11	نورة زائد حمود الجعيد	عضو مجلس إدارة	

توقيع الموظفين بالعلم والاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية

توقيع الموظفين بالعلم على هذه اللائحة والسياسة واعتمادها			
م	الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع
١	فريدة خورشيد عبد الخلق	المدير التنفيذي	
٢	فريال محمد عبده خياط	مسؤول وحدة التطوع	
٣	مضيفة مضيف ضيف الله الطلحي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
٤	هند سليمان سليم القرشي	مدير إدارة العلاقات العامة والتسويق المؤسسي	
٥	سماح سليمان سليم القرشي	أخصائي جودة	
٦	نوف عمر محمد قاضي	مدير إدارة الجودة والتطوير	
٧	سوسن سليمان عبدالله مطلق	المساعدة	
٨	صباح عبدالله حمود العصيمي	أخصائي موارد بشرية	
٩	فاطمة عبدالكريم محمد الاسمري	محاسبة	
١٠	سميرة محمد حميد الثمالي	أمنية صندوق	
١١	سارة محمد الغامدي	محاسبة	
١٢	الاء حسين ضيف الله الشريف	مسؤول برامج وأنشطة	
١٣	مها ساعد حمود الحارثي	أخصائي تنمية الموارد المالية	
١٤	منيرة عبد الله حمود الحمياتي	أخصائي علاقات الداعمين والمانحين والشراكات المجتمعية	
١٥	عائشة شوعي محمد ضامري	مسؤول شؤون عضوية	
١٦	عائشة جابر هليل السفياتي	مدير إدارة العناية بالمستفيدين	
١٧	غرسة خالد محمد الحارثي	اخصائي اجتماعي	
١٨	سمية سعيد أحمد باطويل	أمنية مستودع	
١٩	شذا محمد حامد السفياتي	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	
٢٠	فرح غرم الله جردان الزهراني	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	
٢١	طيف سويد سعد الثبيتي	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	
٢٢	نداء حاسن محسن الحكمي	مسؤول خدمة عملاء	
٢٣	صالحة عبد الرحمن الحارثي	مسؤول خدمات مساندة	