

نظام إدارة الجودة Quality Management System

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم : محمد عبد اللاه المنصوري المسمى الوظيفي : مدير إدارة الجودة والتميز التوقيع :	الاسم : محمد عبد اللاه المنصوري المسمى الوظيفي : مدير إدارة الجودة والتميز التوقيع :	الاسم : أحمد محمد الطويرقي المسمى الوظيفي : رئيس مجلس الإدارة التوقيع :

لائحة إجراءات

الإجراءات التصحيحية

(الهدا / ٥)



نموذج محرم : ٩١

نموذج مراقبة الإصدار / الاعتماد

لائحة إجراءات مراقبة الوثائق (الهدا / ٢)			
بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	



إجراء استقبال طلبات الإجراءات التصحيحية والوقائية

١.الهدف :

١,١- توفير الأجواء المناسبة لاستقبال طلبات الإجراءات التصحيحية والوقائية بما يضمن تطبيق نظام الجودة بكفاءة وفاعلية .

٢.نطاق التطبيق:

٢,١- داخل الجمعية على كافة أقسام الجمعية المختصة بتطبيق نظام الجودة الإدارية .

٣.التعريفات:

٣,١- إجراء تصحيحي : إجراء يتخذ لمعالجة سبب عدم مطابقة حالية للتأكد من عدم تكرارها.
٣,٢- إجراء وقائي : إجراء يتخذ لمنع سبب أو عيب لعدم مطابقة يحتمل حدوثه من أن يتم أو يتكرر.

٤.المسؤوليات :-

٤,١- مالك العملية (إدارة الجودة) .
٤,٢- ممثل إدارة الجودة : استقبال طلبات الإجراءات التصحيحية والموافقة عليها ، التأكد من وجود حالة عدم المطابقة ، استيفاء وتحديث سجل متابعة الطلبات التصحيحية .

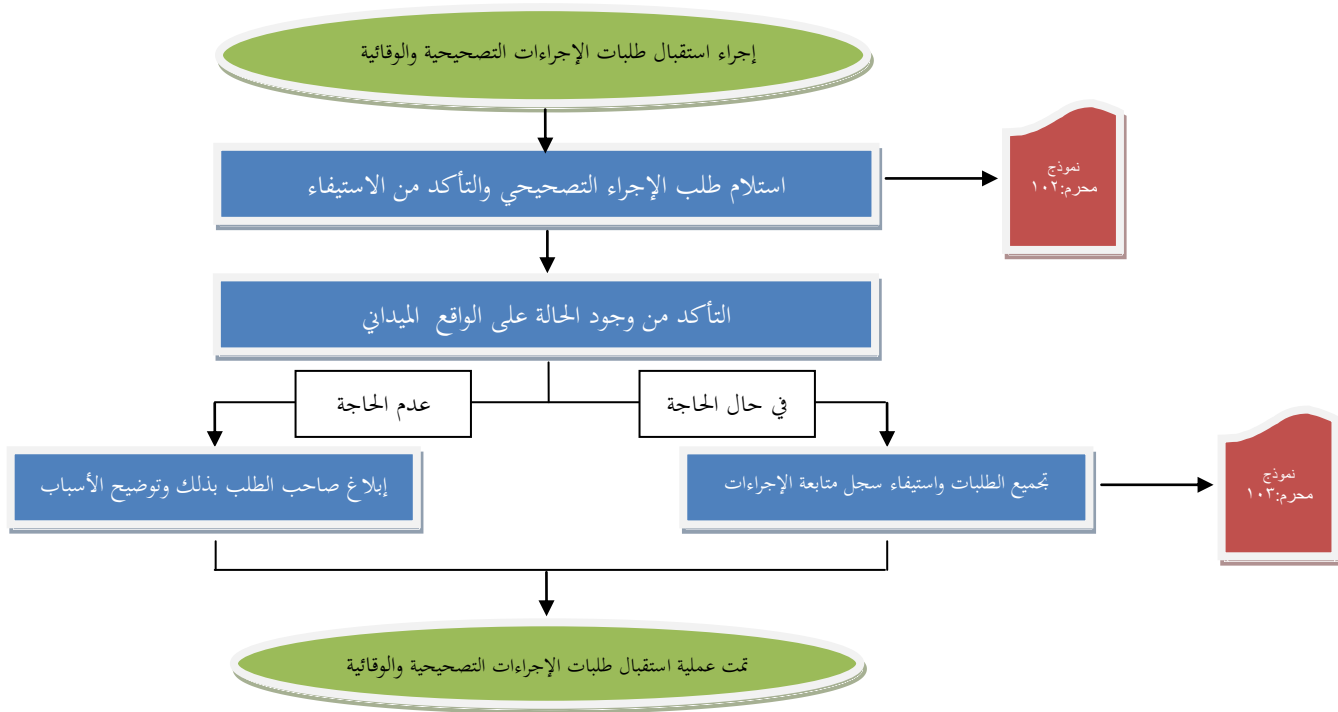


٥. العملية :

١,٥ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم موظف إدارة الجودة باستلام طلب الإجراء التصحيحي و التأكد من استيفاء بيانات الإجراء التصحيحي وفق نموذج (محرم : ١٠٢)
- ٢- في أول يوم عمل بعد استلام الطلب يقوم موظف الجودة بالتأكد من الحالة في الواقع الميداني.
- ٣- بعد الاطلاع على الحالة في الميدان ، إذا كانت لا تستلزم تنفيذ إجراء تصحيحي يتم إبلاغ صاحب الطلب بذلك وتوضيح الأسباب.
- ٤- بعدها يقوم ممثل إدارة الجودة بتجميع الطلبات واستيفاء سجل متابعة الإجراءات التصحيحية والوقائية وفق نموذج (محرم : ١٠٣) .





٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - دليل الجودة (الهدا / ١)
- ٦,٢ - لائحة المراجعة الداخلية (الهدا / ٤) .
- ٦,٣ - المواصفة القياسية iso ٩٠٠١:٢٠١٥ (البند ١٠-٢) ، (البند ٦-١)

٧. سجلات الجودة:

- (محرم : ١٠٢) ، (محرم : ١٠٣) .



إجراء متابعة الإجراءات التصحيحية والوقائية

١. الهدف :

١,١- متابعة الإجراءات التصحيحية حتى يتم ضمان إزالة أسباب حالات عدم المطابقة والتأكد من فاعلية الإجراءات المتخذة .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- داخل الجمعية على كافة أقسام الجمعية المختصة بتطبيق نظام الجودة الإدارية .

٣. التعريفات:

- ٣,١- إجراء تصحيحي : إجراء يتخذ لمعالجة سبب عدم مطابقة حالية للتأكد من عدم تكرارها.
٣,٢- إجراء وقائي : إجراء يتخذ لمنع سبب أو عيب لعدم مطابقة يحتمل حدوثه من أن يتم أو يتكرر.
٣,٣- المعني : الإدارة أو الموظف الذي وقعت لديه حالة عدم المطابقة .

٤. المسؤوليات :-

- ٤,١- مالك العملية (إدارة الجودة) .
٤,٢- ممثل إدارة الجودة : الاجتماع بالمعني بحالة عدم المطابقة ، والاتفاق على تاريخ الإجراء التصحيحي ، وتزويده بصورة من الطلب، ومتابعة الإجراء التصحيحي وفق تاريخ التصحيح ، وتحديث



سجل المتابعة ، ورفع الإجراءات التصحيحية غير المنفذة لإدارة الجمعية لاتخاذ اللازم ، وحفظ السجل في الملف الخاص بالإجراءات التصحيحية ، وعرض التقارير الدورية عن حالات عدم المطابقة في اجتماع مراجعة إدارة الجودة .

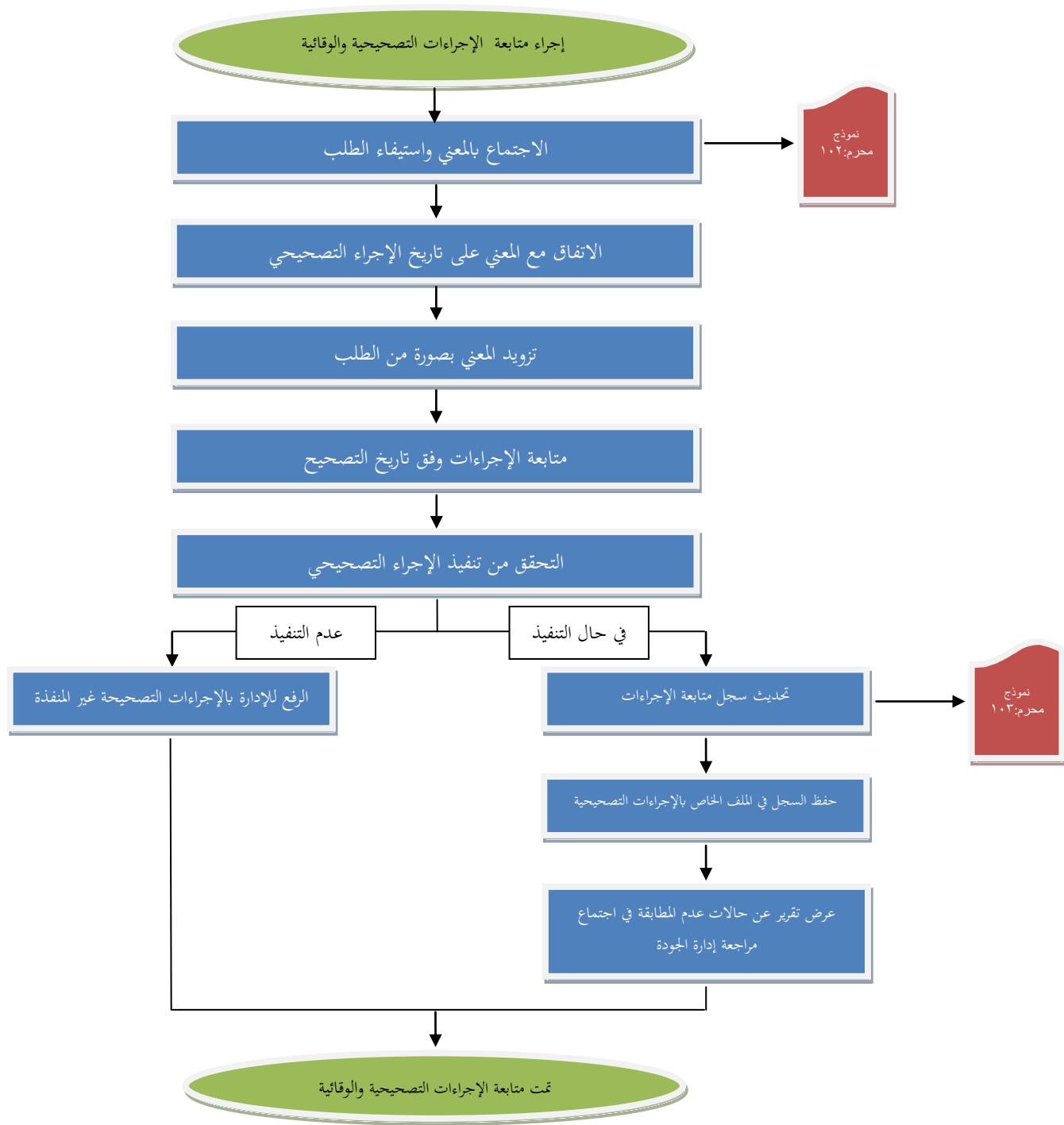
٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم ممثل إدارة الجودة بالاجتماع بالمعني بحالة عدم المطابقة وطلب استيفاء وصف الإجراءات التصحيحي وفق نموذج (محرم : ١٠٢) .
- ٢- بعدها يقوم ممثل إدارة الجودة بالاتفاق مع المعني بحالة عدم المطابقة على تاريخ الإجراء التصحيحي.
- ٣- وبعد ذات الاجتماع يقوم ممثل إدارة الجودة بتزويد المعني بتنفيذ الإجراء التصحيحي بصورة من الطلب.
- ٤- بعد ذلك يقوم ممثل إدارة الجودة بمتابعة الإجراء التصحيحي وفق تاريخ التصحيح المتفق عليه.
- ٥- في حال تحقق من تنفيذ الإجراء التصحيحي يتم تدوين ذلك في الخانة المخصصة في الطلب .
- ٦ - بعد ذلك يقوم ممثل إدارة الجودة بتحديث سجل متابعة الإجراءات التصحيحية والوقائية والذي يحمل نموذج (محرم : ١٠٣) .
- ٧- في حال عدم تنفيذ الإجراءات التصحيحية يقوم ممثل إدارة الجودة برفع الإجراءات التصحيحية غير المنفذة لإدارة الجمعية لاتخاذ اللازم.
- ٨ - يتم بعدها حفظ السجل في الملف الخاص بالإجراءات التصحيحية.
- ٩ - يقوم ممثل الإدارة بعرض تقرير عن حالات عدم المطابقة في اجتماع مراجعة إدارة الجودة لأخذ التوصيات اللازمة.

٥,٢ خريطة تدفق العملية :





٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - دليل الجودة (الهدا / ١)
- ٦,٢ - لائحة المراجعة الداخلية (الهدا / ٤) .
- ٦,٣ - المواصفة القياسية ISO ٩٠٠١:٢٠١٥ (البند ١٠-٢) ، (البند ٦-١)

٧. سجلات الجودة:

- (محرم : ١٠٢) ، (محرم : ١٠٣) .





بوادبي محرم والهدا

مسجلة لدى وزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٣٩٩)

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

نموذج محرم : ٩٥

سجل قائمة سجلات الجودة (لعملية الإجراءات التصحيحية)

م	اسم السجل	كود السجل	المسئول عن الحفظ	مكان الحفظ	فترة الحفظ
١.	طلب إجراء تصحيحي / وقائي	نموذج محرم : ١٠٢	مسئول إدارة الجودة	محلي	٣ سنوات
٢.	سجل متابعة الإجراءات التصحيحية / الوقائية	نموذج محرم : ١٠٣	مسئول إدارة الجودة	محلي	٣ سنوات

