

## 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

### المراجعة الداخلية

( الهدا / ٤ )



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 المراجعة الداخلية

### ١. الهدف :

١,١- التخطيط والتنفيذ الفعّال لعمليات المراجعة الداخلية لنظام إدارة الجودة بالجمعية بما يكفل استمرارية التطبيق الصحيح والفعال للنظام داخل الجمعية .

### ٢. نطاق التطبيق:

٢,١- داخل الجمعية على كافة عناصر نظام إدارة الجودة المكونة له والمذكورة في دليل الجودة ولوائح الإجراءات وتعليمات العمل .

### ٣. التعريفات:

٣,١- المراجعة الداخلية : هو نشاط مستقل يحدد ما إذا كانت المتطلبات والنتائج المرتبطة بها تتوافق مع الترتيبات المخططة وما إذا كانت تلك الترتيبات تطبق بفعالية متلائمة مع تحقيق الأهداف في الوقت ذاته.  
٣,٢- الجلسة الافتتاحية : عبارة عن اجتماع مبسط مع رؤساء الأقسام قبل البدء في عملية التدقيق الداخلي يبين فيها الهدف من التدقيق ، والخطة المتبعة في المراجعة الداخلية .

### ٤. المسؤوليات :

٤,١- مالك العملية ( إدارة الجودة ) .

٤,٢- ممثل الإدارة :



- إعداد واعتماد الخطة العامة السنوية للمراجعات الداخلية.
- المسؤولية عن حفظ سجلات المراجعة الداخلية .
- اعتماد حالات عدم المطابقة.
- اعتماد المدققين الداخليين والمدققين المتعاونين والمتطوعين والمدققين من الجهات الاستشارية.
- متابعة الإجراءات التصحيحية لحالات عدم المطابقة.
- متابعة عملية التخلص من سجلات الجودة عن طريق التدقيق الداخلي .

#### ٥. العملية :

#### ١, ٥ ضوابط عامة :

- تنفذ المراجعة الداخلية مرتين على الأقل سنويا مع مراعاة حالة وأهمية النشاط والإدارة المراجع عليها
- يتم تنفيذ المراجعة الداخلية من قبل مدققين داخليين مؤهلين ومستقلين عن النشاط المراجع عليه ، ويمكن الاستعانة بمراجعين متطوعين أو متعاونين أو مدققين معتمدين من جهات استشارية من خارج الجمعية.
- يجوز إدخال عمليات مراجعة غير مخطط لها ( إذا دعت الحاجة إلى ذلك ).
- يتم تنفيذ برنامج المراجعة الداخلية وفق الآتي ( ما أمكن ذلك ):
- أ – جلسة افتتاحية مع مدير الإدارة ورؤساء الأقسام.
- ب- تنفيذ المراجعة.

- ج- الإعداد للجلسة الختامية وكتابة حالات عدم المطابقة.
- د- الجلسة الختامية ، ويتم الاتفاق فيها على حالات عدم المطابقة ومواعيد الإجراءات التصحيحية.

#### ٢, ٥ المهام التفصيلية للعملية :

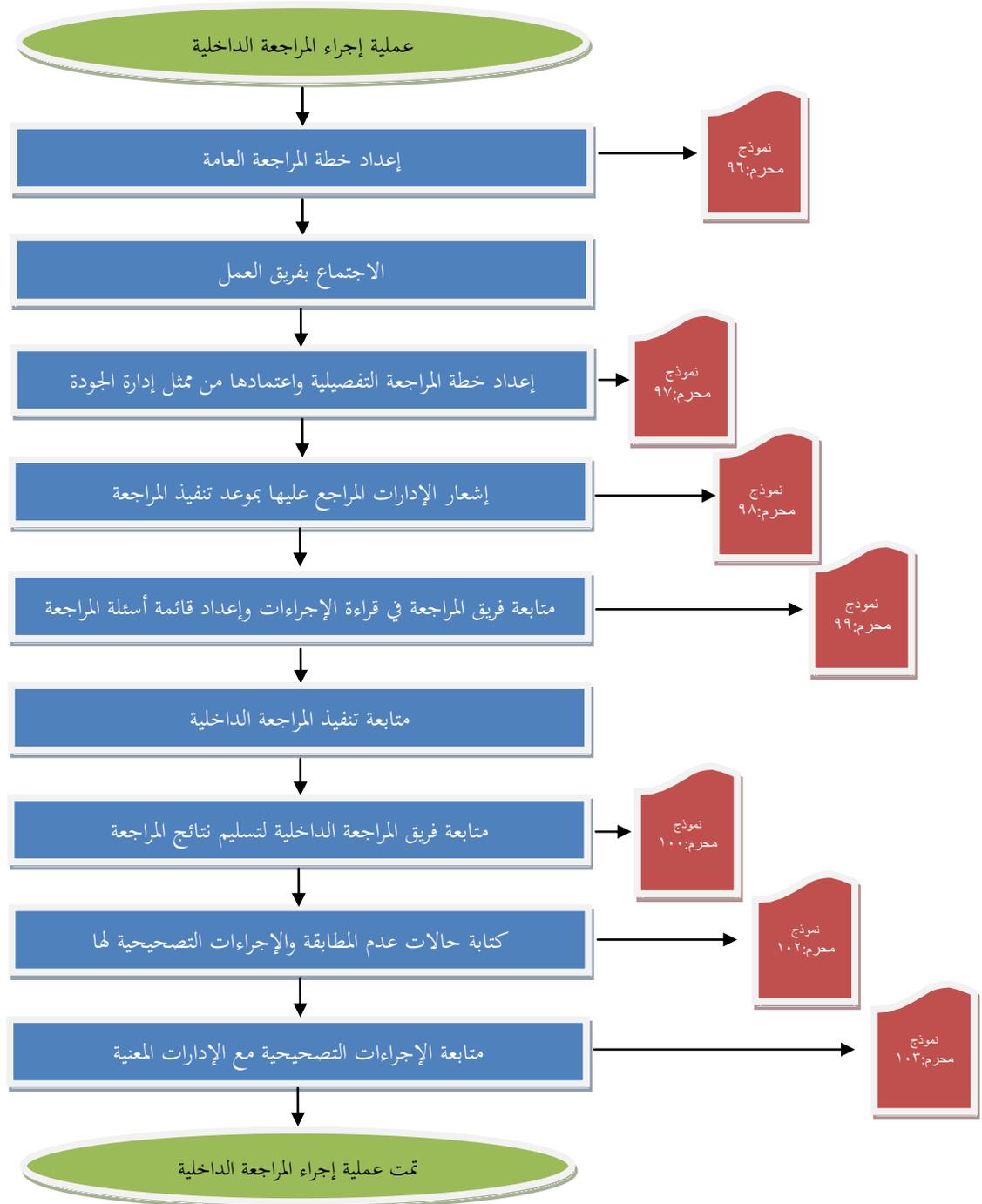
- ١- يقوم ممثل إدارة الجودة بالتخطيط للمراجعة الداخلية ، وذلك باتباع الخطوات التالية :
- إعداد خطة المراجعة العامة وفق نموذج ( محرم : ٩٦ ) .
- الاجتماع بفريق المراجعة – في حال كانت المراجعة قائمة على فريق عمل - .



- إعداد خطة المراجعة التفصيلية واعتمادها من ممثل إدارة الجودة وفق ( محرم : ٩٧ )
- إشعار الإدارات المراجع عليهم بموعد تنفيذ المراجعة الداخلية وفق نموذج ( محرم : ٩٨ )
- متابعة فريق المراجعة في قراءة الإجراءات وإعداد قائمة أسئلة المراجعة وفق نموذج ( محرم : ٩٩ )  
وتستغرق هذه العملية مدة سبعة أيام عمل قبل تنفيذ المراجعة .
- ٢ - بعد ذلك يقوم ممثل إدارة الجودة وفريق المراجعة - إن وجد - بتنفيذ المراجعة الداخلية ، وذلك بإتباع الخطوات التالية :

- متابعة تنفيذ المراجعة الداخلية وفق خطة المراجعة التفصيلية.
- متابعة فريق المراجعة الداخلية لتسليم نتائج المراجعة (ملخص المراجعة) نموذج ( محرم : ١٠٠ )
- كتابة حالات عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية لها وفق نموذج ( محرم : ١٠٢ )
- متابعة الإجراءات التصحيحية مع الإدارات المعنية وفق نموذج ( محرم : ١٠٣ )
- وتستغرق هذه العملية مدة المراجعة الداخلية المحددة في خطة المراجعة الداخلية .





٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١- دليل الجودة ( الهدا / ١ )  
٦,٢- لائحة الإجراءات التصحيحية والوقائية ( الهدا / ٥ )  
٦,٣- المواصفة القياسية ISO ٩٠٠١:٢٠١٥ ( البند ٩-٢ )

٧. سجلات الجودة:

- ( محرم : ٩٦ ) ، ( محرم : ٩٧ ) ، ( محرم : ٩٨ ) ، ( محرم : ٩٩ ) ، ( محرم : ١٠٠ ) ، ( محرم :  
١٠٢ ) ، ( محرم : ١٠٣ ) .



## إجراء تقرير المراجعة والمتابعة

### ١. الهدف :

١,١- رفع تقرير عن المراجعة الداخلية للإدارة العليا لمتابعة سير العمل وفاعلية النظام في تحقيق الأهداف .

### ٢. نطاق التطبيق:

٢,١- داخل الجمعية على كافة عناصر نظام إدارة الجودة المكونة له والمذكورة في دليل الجودة ولوائح الإجراءات وتعليمات العمل .

### ٣. التعريفات:

- لا يوجد

### ٤. المسؤوليات :-

٤,١- مالك العملية ( إدارة الجودة ) .

٤,٢- ممثل إدارة الجودة : إعداد التقرير بعد المراجعة ، عرض التقرير على الإدارة للاعتماد ، عرض التقرير على الإدارة بعد الاعتماد .



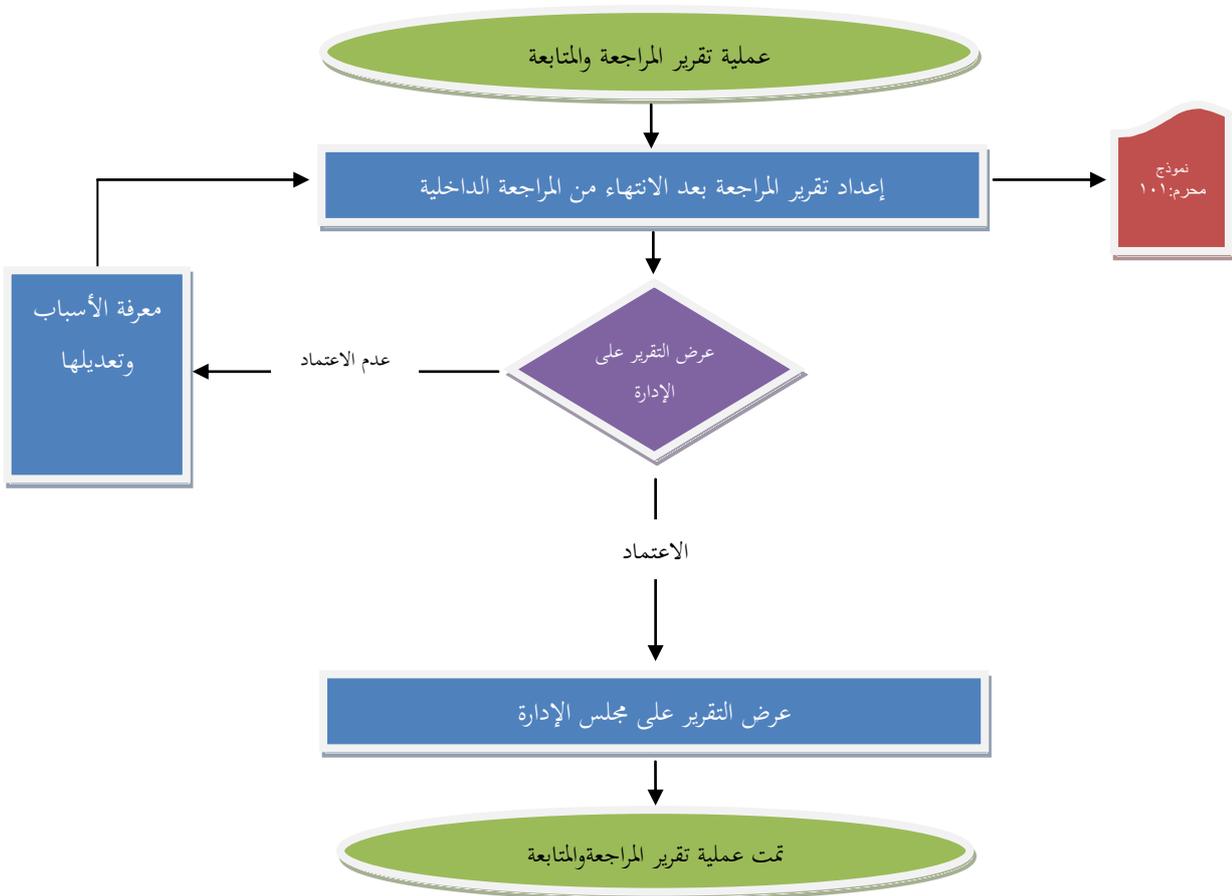
٤,٣- المدير التنفيذي : اعتماد التقرير قبل عرضه على مجلس الإدارة .

٥. العملية :

١,٥ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- بعد الانتهاء من المراجعة الداخلية يقوم ممثل الجودة بإعداد تقرير المراجعة الداخلية المنفذة وفق نموذج ( محرم : ١٠١ ) .
  - ٢- بعد ذلك يقوم بعرض التقرير على المدير التنفيذي للاعتماد والتوجيه.
  - ٣- بعد اعتماد المدير التنفيذي يعرض التقرير على مجلس الإدارة .
- وتستغرق هذه العملية مدة ٥ أيام عمل .





٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - دليل الجودة ( الهدا / ١ )  
٦,٢ - المواصفة القياسية ISO ٩٠٠١:٢٠١٥ ( البند ٢-٢-٨ )

٧. سجلات الجودة:

- ( محرم : ١٠١ )





## بوادي محرم والهدا

مسجلة لدى وزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٣٩٩)

الرقم : .....

التاريخ : .....

المرفقات : .....

نموذج محرم : ٩٥

سجل قائمة سجلات الجودة ( لعملية المراجعة الداخلية )

م	اسم السجل	كود السجل	المسئول عن الحفظ	مكان الحفظ	فترة الحفظ
١.	الخطة العامة للمراجعة الداخلية لنظام الجودة	نموذج محرم : ٩٦	مسئول إدارة الجودة	محلي	٣ سنوات
٢.	الخطة التفصيلية للمراجعة الداخلية لنظام الجودة	نموذج محرم : ٩٧	مسئول إدارة الجودة	محلي	٣ سنوات
٣.	اشعار بموعد مراجعة داخلية	نموذج محرم : ٩٨	مسئول إدارة الجودة	محلي	٣ سنوات
٤.	قائمة أسئلة المراجعة الداخلية	نموذج محرم : ٩٩	مسئول إدارة الجودة	محلي	٣ سنوات
٥.	ملخص مراجعة داخلية	نموذج محرم : ١٠٠	مسئول إدارة الجودة	محلي	٣ سنوات
٦.	تقرير مراجعة داخلية	نموذج محرم : ١٠١	مسئول إدارة الجودة	محلي	٣ سنوات
٧.	طلب إجراء تصحيحي / وقائي	نموذج محرم : ١٠٢	مسئول إدارة الجودة	محلي	٣ سنوات
٨.	سجل متابعة الإجراءات التصحيحية	نموذج محرم : ١٠٣	مسئول إدارة الجودة	محلي	٣ سنوات

