

## 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:	



## فهرس الإجراءات

- ٤..... إجراء استقبال طلبات الإجراءات التصحيحية والوقائية
- ٨..... إجراء متابعة الإجراءات التصحيحية والوقائية
- ١٢..... سجل قائمة سجلات الجودة ( لعملية الإجراءات التصحيحية )



## 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 .



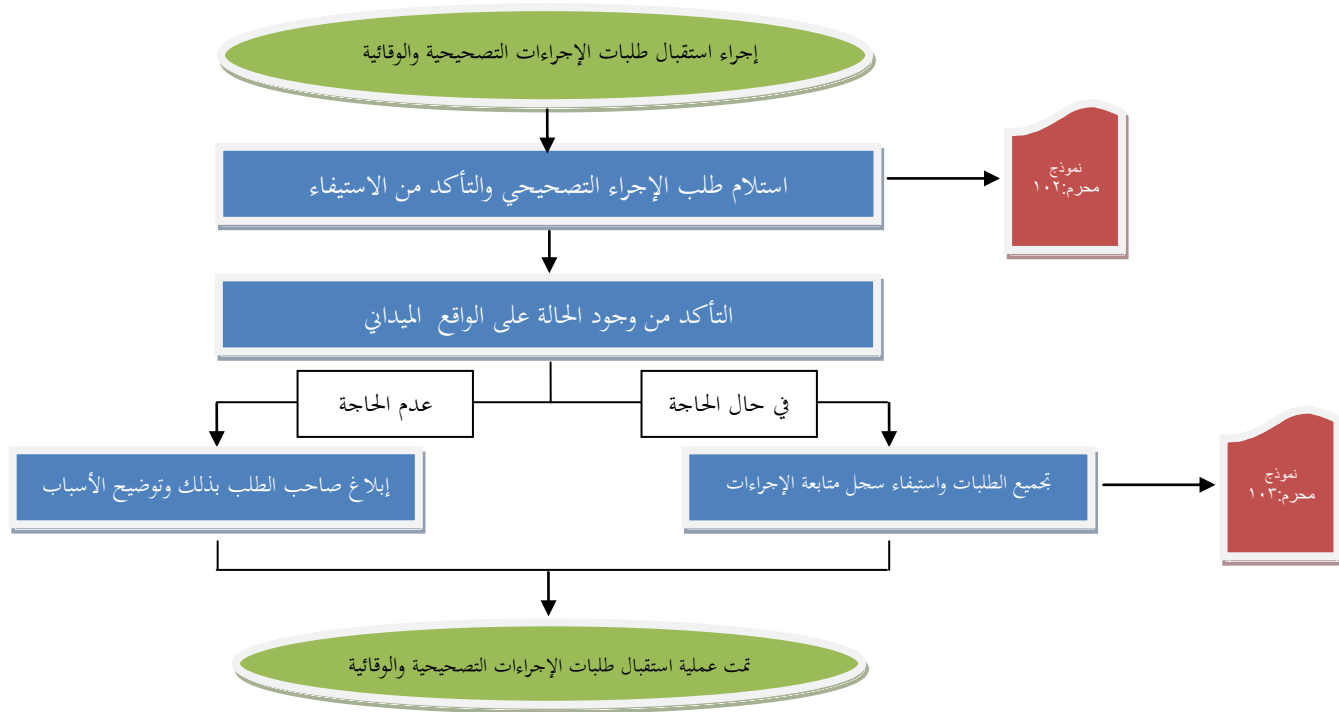
٥. العملية :

٥.١ 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 ) .



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 ) .



## 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 الدورة عن حالات عدم المطابقة في اجتماع مراجعة إدارة الجودة .

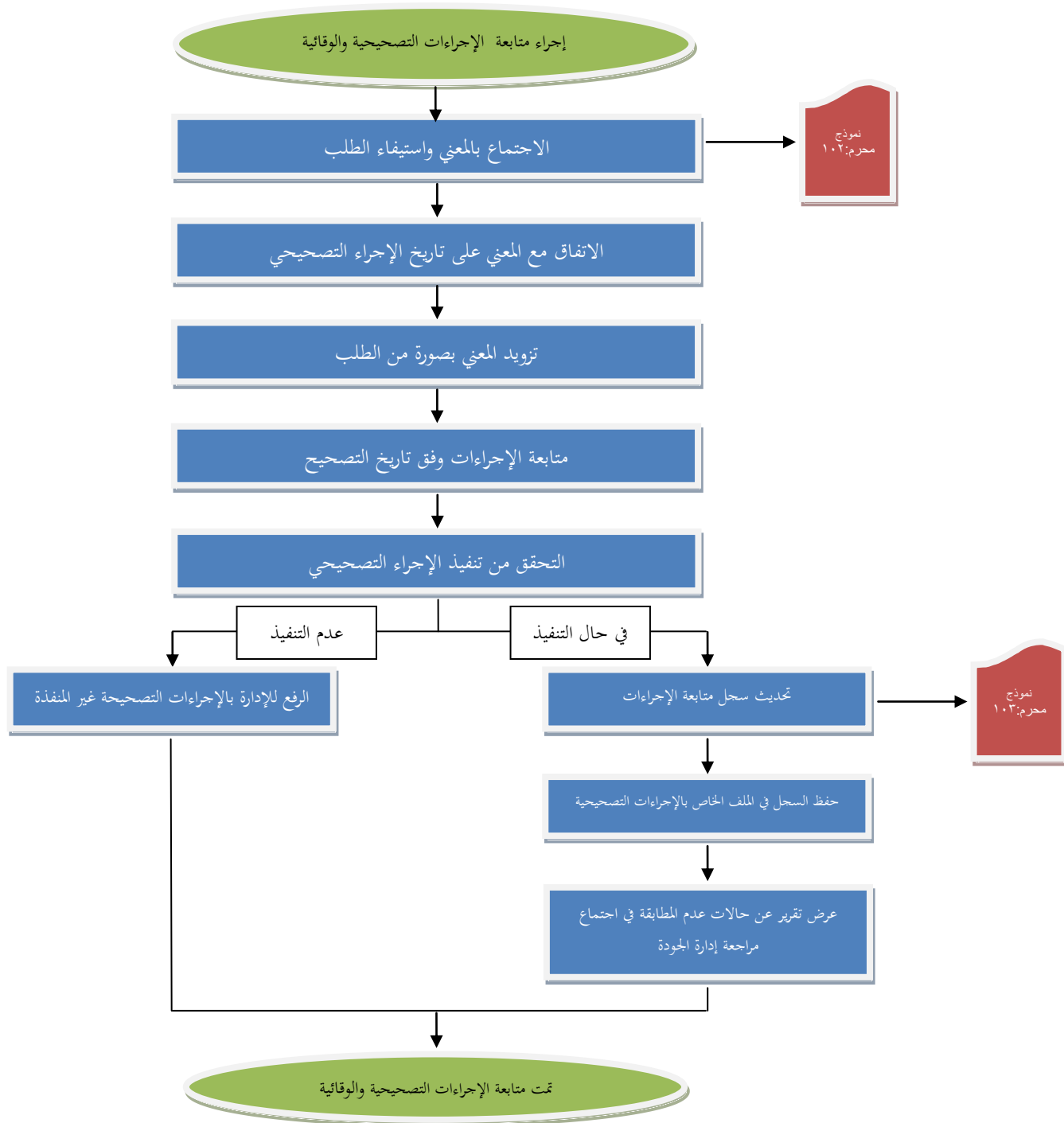
## ٥. العملية :

### 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 الإجراءات التصحيحي.
- ٣- وبعد ذات الاجتماع يقوم ممثل إدارة الجودة بتزويد المعني بتنفيذ الإجراءات التصحيحي بصورة من الطلب.
- ٤- بعد ذلك يقوم ممثل إدارة الجودة بمتابعة الإجراءات التصحيحي وفق تاريخ التصحيح المتفق عليه.
- ٥- في حال تحقق من تنفيذ الإجراءات 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 ) .



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

