

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

مراجعة الإدارة

(الهدا / ٦)



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 مراجعة الإدارة

١. الهدف :

١.١- توفير تعليمات وإجراءات لمراجعة منظومة الجودة لتقويم فعالية واستمرارية ملاءمة النظام لمتطلبات المواصفة القياسية ٢٠٠٨ : ISO ٩٠٠١ وكذلك لدراسة فرص التحسين المستمر.

٢. نطاق التطبيق:

٢.١- تسري أحكام هذه اللائحة على الإدارة العليا التي تقوم بمراجعة نظام إدارة الجودة في الجمعية.

٣. التعريفات:

- لا يوجد .

٤. المسؤوليات :

- مالك العملية (إدارة الجودة) .
- ممثل إدارة الجودة : تحديد موعد الاجتماع ، وإرسال الدعوة للأعضاء ، حضور الاجتماع ، تدوين التوصيات والقرارات ، إعداد محاضر الاجتماع ، وإرسال نسخ منه للأعضاء ، وحفظه في ملف الحفظ الخاص بذلك ، ومتابعة تنفيذ قرارات وتوصيات الاجتماع .



- رئيس مجلس الإدارة : عقد الاجتماع في توقيته ، واعتماد محضر الاجتماع بعد إعداده من قبل ممثل الجودة .

المدير التنفيذي : تحديد موعد الاجتماع مع ممثل إدارة الجودة ، عقد الاجتماع في حال غياب رئيس مجلس الإدارة .

٥. العملية :

٥.١ ضوابط عامة :

- يتم تنفيذ اجتماع مراجعة الإدارة مرتين في العام على الأقل (كل ستة أشهر).
- مسؤولية حفظ وثائق مراجعة الإدارة من مهام ممثل إدارة الجودة .
- يتكون مجلس مراجعة الإدارة من رئيس مجلس الإدارة (رئيس المجلس) والمدير التنفيذي للجمعية (نائب رئيس المجلس) ، وعضوية ممثل إدارة الجودة (أمين المجلس) وعضوية مدراء الإدارات في الجمعية.

- يعقد الاجتماع بحضور ما نسبته (٦٠ %) فما فوق.

- مدخلات الاجتماع : يتم اجتماع مراجعة الجودة من خلال مدخلات تحوي على معلومات كما يلي:

* أعمال المتابعة من مراجعات الإدارة السابقة.

* مناقشة سياسة الجودة.

* نتائج التدقيق الداخلي وتقارير المدققين الخارجيين.

* حالة الإجراءات التصحيحية والوقائية.

* نتائج قياس رضا المستفيدين والعملاء .

* شكاوى المستفيدين والتغذية الراجعة منهم.

* أداء العمليات ومطابقة الخدمة.

* أداء الموردين.



* توصيات ومقترحات التحسين والتطوير.

- مخرجات الاجتماع:

تعتبر محاضر المراجعات سجلات يحتفظ بها ممثل الإدارة ، و ستكون مخرجاتها متعلقة بالتالي:

* تحسين فاعلية نظام إدارة الجودة وعملياته.

* تطوير الخدمة بناءً على متطلبات المستفيدين.

* تحديد الموارد المادية والبشرية اللازمة لتحسين نظام إدارة الجودة.

٥.٢ المهام التفصيلية للعملية :

١ – يقوم ممثل إدارة الجودة بالاتفاق مع المدير التنفيذي للجمعية على موعد الاجتماع ووقته وجدول أعماله ، وتستغرق هذه العملية مدة ساعتين عمل .

٢ – يقوم ممثل الجودة بإرسال الدعوة للاجتماع لجميع الأعضاء والتأكد من اجابة الدعوة للاجتماع وفق نموذج (محرم : ١٠٧) .

٣ – بعد ذلك يقوم ممثل الجودة بحضور رئيس مجلس إدارة الجمعية أو المدير التنفيذي للجمعية بتنفيذ الاجتماع في الموعد والتاريخ المحدد و تسجيل الحضور ، ويستغرق الاجتماع مدة ساعتين عمل .

٤ – يقوم ممثل إدارة الجودة بتدوين التوصيات والقرارات المتخذة في الاجتماع وفق محضر الاجتماع نموذج (محرم : ١٠٨) .

٥ – بعد الانتهاء من الاجتماع يقوم ممثل الجودة بإعداد محضر الاجتماع واعتماده من رئيس الاجتماع ، وتستغرق هذه العملية مدة يوم عمل .

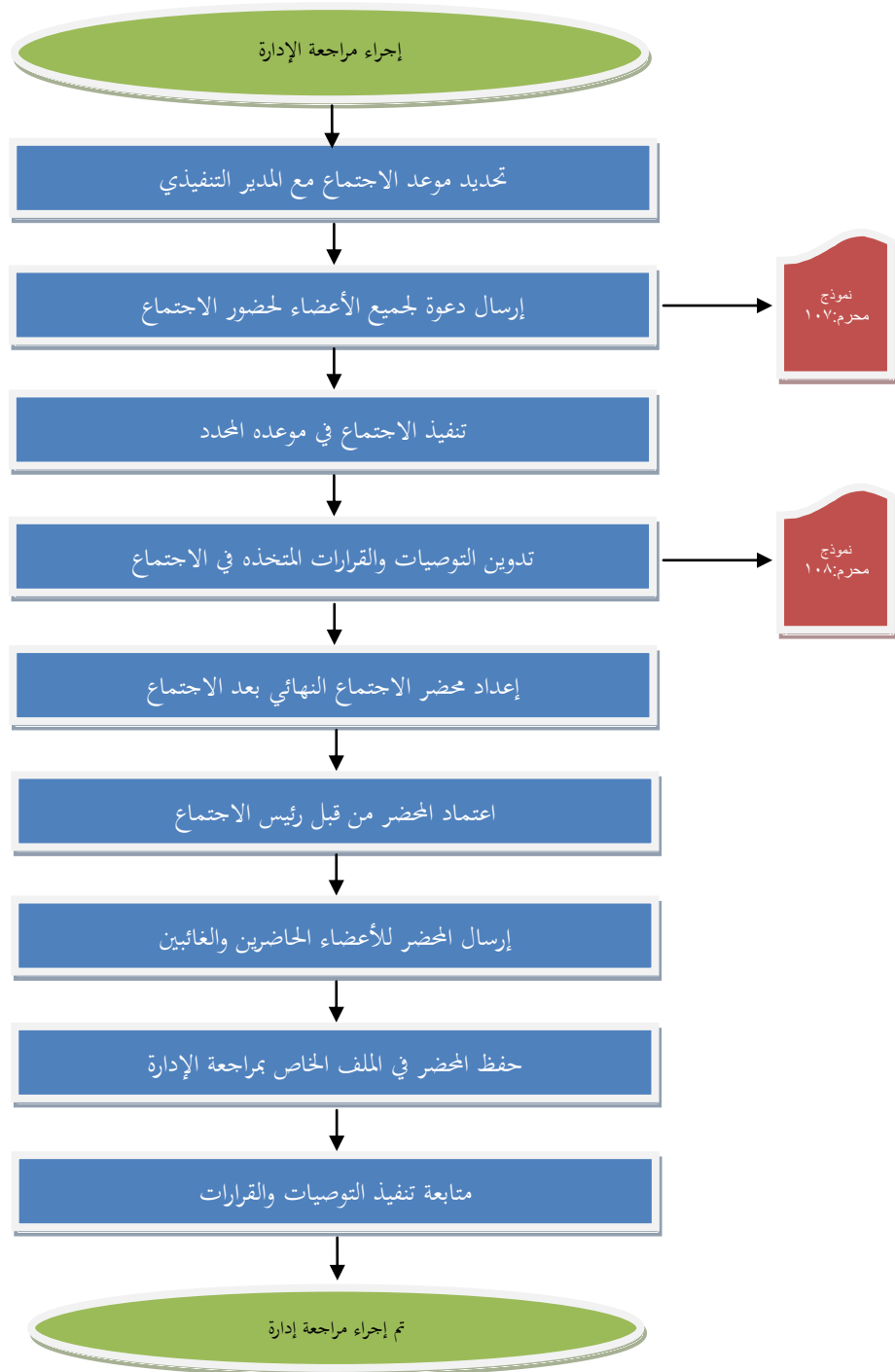
٦ – بعد الاعتماد يقوم ممثل الجودة بإرسال نسخة من محضر الاجتماع لجميع الأعضاء (الحاضرين والغائبين) ، وتستغرق هذه العملية مدة ٣ ساعات عمل .

٧ – بعد ذلك يقوم ممثل الجودة بحفظ المحضر في الملف الخاص بمراجعة الإدارة ، وتستغرق هذه العملية مدة ساعة عمل .

٨ – يقوم ممثل الجودة بمتابعة تنفيذ التوصيات والقرارات.



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦.١ - لائحة المراجعة الداخلية (الهدا / ٤) .
- ٦.٢ - لائحة الإجراءات التصحيحية والوقائية (الهدا / ٥) .
- ٦.٣ - المواصفة القياسية ISO ٩٠٠١:٢٠١٥ ، (البند ٩-٣) .

٧. سجلات الجودة:

- (محرم : ١٠٧) ، (محرم : ١٠٨) .



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



مسجلة لدى
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (٣٩٩)

جمعية
البر الخيرية
بوادي محرم والهدا



نموذج محرم : ٩٥

سجل قائمة سجلات الجودة (لعملية مراجعة الإدارة)

م	اسم السجل	كود السجل	المسئول عن الحفظ	مكان الحفظ	فترة الحفظ
١.	دعوة لحضور اجتماع مراجعة الجودة	نموذج محرم : ١٠٧	مسئول إدارة الجودة	محلي	٣ سنوات
٢.	محضر اجتماع مراجعة إدارة الجودة	نموذج محرم : ١٠٨	مسئول إدارة الجودة	محلي	٣ سنوات

