

# جمعية الوفاء للرعاية الصحية

مسجلة في وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية برقم 1468



سياسة وإجراءات حفظ السجلات

2023

## إجراء مسئولية حفظ وتمييز السجلات والتخلص منها

### ١. الهدف :

- ١.١- بيان أهمية إنشاء سجلات الجودة وإمكانية تعديلها ومراقبة حركتها داخل الجمعية .
- ١.٢- وضع نظام لتمييز سجلات الجودة وفهرستها لسهولة الوصول إليها .
- ١.٣- ضبط التعامل مع سجلات الجودة بعد انتهاء فترة الحفظ .

### ٢. نطاق التطبيق:

- ٢.١- داخل الجمعية على كافة السجلات المرتبطة بنظام إدارة الجودة في الجمعية .

### ٣. التعريفات:

- ٣.١- سجلات الجودة : البيانات الموجودة على أي نوع من النماذج والتي عن طريقها يتم التحقق من فعالية تطبيق نظام جودة الإدارة .
- ٣.٢- مسئول سجلات الجودة في القسم : رئيس القسم أو من يباشر العمل على السجلات وحفظها في كل قسم .

### ٤. المسؤوليات :

- ٤.١- مالك العملية ( إدارة الجودة ) .
- ٤.٢- ممثل الإدارة : حصر سجلات الجودة المستخدمة ، ونشرها بين جميع أقسام الجمعية ، ومتابعة العمل عليها ، واعتماد التعديلات في حال لزم الأمر ، تمييز سجلات الجودة المستخدمة ، متابعة عملية تطبيق السجلات خلال العمل ، توضيح السجلات المستخدمة في كل إجراء وفي كل لائحة ، متابعة عملية التخلص من سجلات الجودة عن طريق التدقيق الداخلي .

٤.٣- مستخدم نماذج الجودة : الالتزام بالنماذج وفق إجراءات الإدارة ، والتعديل عليها في حال -لزم الأمر - بعد العرض على ممثل الجودة .

٤.٤- مسئول سجلات الجودة : حفظ تلك السجلات بحيث يجري تمييزها وفهرستها وتخزينها بتتابع تاريخي ، العمل مع لجنة الاتلاف على تخلص من سجلات الجودة بعد فترة الحفظ .

٤.٥ - لجنة الإتلاف : الإشراف على عملية إتلاف السجلات بعد انتهاء فترة الحفظ .

٥. العملية :

٥.١ مسؤولية السجلات

- تحدد مسؤولية إنشاء ومباشرة سجلات الجودة وفق لما هو وارد بلوائح الإجراءات المعنية لكل قسم وتعليمات العمل.

- يجوز لمستخدم نماذج الجودة التعديل في بيانات النموذج - إن لزم الأمر- بشرط عرض التعديل واعتماده من ممثل إدارة الجودة.

- يقوم كل مسئول على حيازة سجلات الجودة بمراقبة حركة السجلات خلال فترة استيفائه كافة الاعتمادات اللازمة.

- يقوم ممثل إدارة الجودة بما يلي:

\* حصر نماذج وسجلات الجودة المستخدمة في جميع الإدارات.

\* نشر نماذج وسجلات الجودة لجميع الأقسام لتسهيل العمل بها .

\* متابعة العمل بالسجلات من خلال المراجعة الداخلية لنظام الجودة، ومن خلال تنفيذ الأعمال

اليومية.

٥.٢ حفظ السجلات وتمييزها

- يقوم مسئول سجلات الجودة في كل قسم بمباشرة حفظ تلك السجلات بحيث يجري تمييزها وفهرستها وتخزينها بتتابع تاريخي يكفل سهولة الوصول إليها عند الحاجة ووفق الفترة المحددة في لوائح الإجراءات.

- تحتفظ الجمعية بسجلات الجودة لفترة ( ٣ سنوات ) للشؤون الإدارية ، وفترة ( ٥ سنوات ) للشؤون المالية ، وقد تزيد عن خمس سنوات أو تقل عن الفترة المحددة طبقاً لطبيعة النماذج ويتم حفظها طبقاً للإجراءات الخاصة بها .

- يجوز للعميل الاطلاع على سجلات الجودة المرتبطة بالعمليات الخاصة به خلال مدة الحفظ وذلك حسب أنظمة الجمعية .

- تتم عملية قياس تطبيق الإجراءات الملزمة بهذه اللائحة من خلال عملية التدقيق الداخلي التي تبرهن على الزيادة أو النقص بالالتزام بهذه الإجراءات.

- يتم تمييز كل سجل من سجلات نظام إدارة الجودة برمز ( محرم : ) وبعدها رقم تسلسلي ،  
مثال

( محرم : ٥٠ )

- في نهاية كل إجراء يوجد بند باسم ( سجلات الجودة ) يذكر فيه سجلات الجودة المستخدمة في ذات الإجراء ، وفي نهاية كل لائحة يوجد نموذج ( قائمة سجلات الجودة ) رقم ( محرم : ٩٥ )  
يجمع جميع السجلات المستخدمة في اللائحة كاملة .

### ٥.٣ التخلص من السجلات

- تقوم لجنة إتلاف السجلات بالعمل مع مسئول حفظ السجلات في كل قسم بالتأكد من سحب كل السجلات والتخلص منها وفق نموذج محرم : ٤٣ ، عند انتهاء فترة صلاحيتها بالطرق المتبعة في الجمعية مثل إعادة تدوير الورق ، أو الاحتفاظ بها في الأرشيف - إن تتطلب الأمر ذلك- كما هو الحال في سجلات الإدارة المالية .

- لا يحق للموظف إتلاف السجلات إلا بعد مضي فترة الحفظ.
- يقوم ممثل الإدارة بمتابعة عملية التخلص من سجلات الجودة عن طريق عملية التدقيق الداخلي للعمليات.
- ٦. الوثائق المتعلقة :
- دليل الجودة ( الهدا / ١ )
- المواصفة القياسية ISO ٩٠٠١:٢٠٠٨ ( البند ٤.٢.٤ ضبط السجلات )
- ٧. سجلات الجودة:
- ( محرم : ٩٥ ) .