

مصنع الطائرات



رقم الوثيقة : ACFQ/E/ HSP 53-02

تاریخ الاصدار ٢٠٢٠/١١/١

رقم الإصدار : (٢)

رقم الصفحة : (١٥ / ١)

## وثائق عمليات النظام الإداري المتكامل

وثيقة رقم : ACFQ/E/HSP 53-02

### اسم الوثيقة

-  
الإجراءات التصحيحية والوقائية والتحسين المستمر

التوقيع	الاسم	التاريخ	التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم	رقم الإصدار
م/عادل عاشور	٢٠٢٠/١١/١	م/ خالد فاروق	م/ محمد مختار	م/ بشينة سيد			٢
التصديق بالاستخدام		المراجعة	الإعداد				

## - عام

### ١- الغرض

الغرض من الوثيقة هو توضيح العمليات والإجراءات المتبعة للتعامل مع عدم المطابقات/الحوادث والأشياء الأخرى الغير مرغوب فيها التي يتم اكتشافها أو توقع حدوثها في المصنع وكيفية تحديد الأسباب الجذرية لها والإجراءات التصحيحية والوقائية الواجب إتخاذها لمنع تكرار الحدوث لها وكيفية التقييم للتنفيذ لهذه الإجراءات لتأكيد فاعليتها والتحسين المستمر.

### ٢- المجال

تطبق الوثيقة على كل حالات عدم المطابقة/الحوادث التي تم تحديدها ( موجودة – محتملة ) في تطبيق النظام الإداري المتكامل بالمصنع ( سواء في أداء العمليات أو المواد الأولية أو المنتجات أو الخدمات أو عدم التطابق مع متطلبات الأطراف المعنية أو أداء النظام ) .

### ٣- مسئولية الاستخدام والحفظ

- ممثل الإدارة .
- مدير عام توكيد الجودة .
- مدير إدارة البيئة و السلامة و الصحة المهنية.
- مدراء الإدارات العامة والإدارات والأقسام .
- مدير إدارة نظم الجودة .
- المدققين الداخليين للجودة .

### ٤- المصطلحات

#### ٤-١ عدم المطابقة:

هي عدم تحقيق متطلبات محددة.

#### ٤-٢ الحادث

وأعنة ناجمة عن أو أثناء العمل الذي يؤدي إلى الإصابة أو سوء الصحة

#### ٤-٣ العيب:

هو عدم تحقيق مطلب من المتطلبات المتعلقة بالوظيفة الأساسية للشيء الإعتباري أو متطلبات الاستخدام الآمن والصحيح له .

#### ٤-٤ التصحيح:

هو إجراء يتم إتخاذه لإزالة حالة عدم مطابقة مكتشفة.

#### ٤-٤ الإجراء التصحيحي :

هو إجراء يتم إتخاذه لإزالة أسباب عدم مطابقة موجودة أو عيب أو أي حالة غير مرغوب فيها بغرض منع تكرار حدوثها .

#### ٤-٥ الإجراء الوقائي :

هو اجراء يتخذ لمنع حدوث عدم مطابقة متوقعة .

#### ٥ المراجع

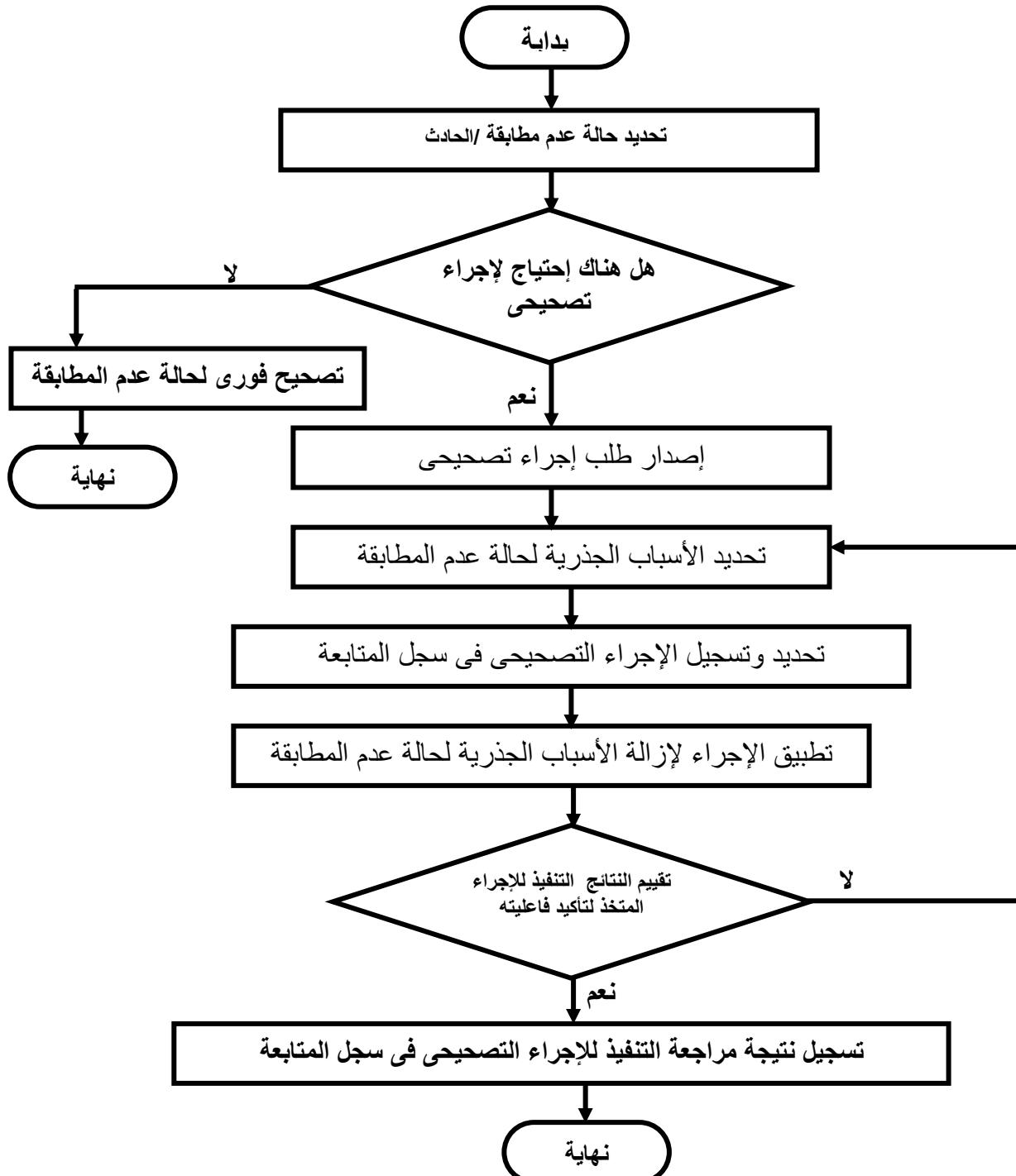
- ISO 9001/2015 •
- ISO 14001/2015 •
- EN 9100/2018 •
- IATF 16949/2016 •
- ISO 45001 / 2018 •
- متطلبات الجهات الرقابية والتشريعية والجهات المهمة •
- قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ •

#### ٦ التسجيل و الحفظ

تحفظ النسخة الـ‘صلبة’الالكترونية والورقية من هذه الوثيقة لدى مراقب الوثائق ويتم تحميل Uploading النسخة الأصلية الالكترونية (Electronic Library/ ISO Resources Share Point) لتكون جاهزة ل القراءة فقط للمعنيين بها وتكون مسؤلية تأمين الوثائق لدى رئيس قسم رقابة الوثائق بالتنسيق مع مدير إدارة نظم المعلومات .

الإجـراءـات - ٢١-٢ تعريف و تسلسل العمليات وطبيعة العلاقة بينها

خرائط التدفق التالية توضح العمليات الرئيسية لتناول حالات عدم المطابقة وتسلسل التنفيذ لهذه العمليات والعلاقات البينية لها.



**٢-٢ التحديد لحالة عدم المطابقة :**

١-٢-٢ يمكن أن يتم تحديد حالة عدم المطابقة من خلال أحد العمليات الرقابية الآتية :

- التدقير على العمليات أو أماكن العمل التي يشملها النظام الإداري المتكامل بالمصنع .

- عدم مطابقة منتج

- مراجعة الإدارة العليا للنظام الإداري المتكامل .

- تفتيش الواردات.

- قياس / إستطلاع رأى العملاء .

- متطلبات وشكوى العملاء والجهات الرقابية والتشريعية .

- أعمال التفتيش والرقابة على العمليات مثل الصيانة والتتشغيل ... الخ.

- أعمال رقابة التنفيذ للعمليات بالمصنع من منظور السلامة والصحة المهنية والتأثير على البيئة.

- رصد وتقييم ومتابعة المسؤولين بالمصنع لفاعلية الأداء ( عمليات - أفراد )

- أي أعمال رقابية أخرى تقوم بها جهة داخلية أو خارجية عن المصنع.

- التفتيش على أماكن العمل ( موقع العمل - المكاتب الإدارية- ... الخ )

- الحوادث الوشيكة وتجارب الطوارئ .

- نتائج المراجعات السابقة .

- القياسات البيئية .

- نتائج إجتماعات لجنة السلامة و الصحة المهنية .

- أخرى .

٢-٢-٢ يجب أن يتم البحث المبدئي بواسطة الجهة التي إكتشفت حالة عدم المطابقة لتحديد الآتي :

- المسئولية عن حدوث عدم المطابقة / الحادث.

- حجم المشكلة والمخاطر التي تواجهها المصنع نتيجة حالة عدم المطابقة / الحادث.

- تكرارية الحدوث لعدم المطابقة / الحادث .

**٣-٢ التحديد للإجراءات التحسيني :**

١-٣-٢ كل مدير في المصنع مسؤول عن الإطلاع ومداومة الدراسة للمصادر المناسبة للمعلومات مثل :

- التقنيات والأساليب الحديثة في مجال عمله .

- السجلات الخاصة بالعمليات التابعة لإدارته .

- سجلات التدريب الخاصة بالعاملين بإدارته .

- شكاوى العملاء (داخلي - خارجي).
  - سجل تقارير عدم المطابقة / الحادث .
  - تقارير التدقيقات الداخلية / الخارجية للنظام الإداري المتكامل .
  - سجل متابعة نتائج مراجعة الإدارة للنظام الإداري المتكامل.
  - نتائج تقييم الأداء ( عمليات – عاملين – أنشطة – إدارات ) .
  - وثائق النظام الإداري المتكامل والمواصفات والأكواود المستخدمة بالمصنع .
  - المراجع والأدلة الفنية المتعلقة بمجال عمله .
  - الحوادث والتقييم للأخطار والمؤثرات البيئية والدروس المستفادة من تجارب الحالات الطارئة .
  - نتائج المقارنة بالمصانع الرائدة المماثلة في النشاط (Bench Marking) وتم الدراسات المشار إليها بعاليه بهدف التحديد لعدم المطابقات المتوقع حدوثها والتحليل لتحديد الأسباب التي قد تؤدي لحدوثها وبالتالي يتم تحديد الإجراء المطلوب لمنع الحدوث لها (الإجراء التحسيني) .
- ٢-٣-٢** يمكن للمدير استخدام الأساليب العلمية في التعامل مع المشاكل المحتملة وذلك لتحديد الإجراء المناسب الذي يحتاج إليه (بتطبيق تقنيات حل المشكلة إذا كان ذلك ممكناً) من خلال الخطوات التالية :
- تحديد المشكلة المتوقعة / المحتملة ( عدم المطابقة ) / الحادث .
  - تحديد البيانات والمعلومات المطلوب تجميعها عن المشكلة .
  - إنتقاء وتصنيف البيانات والمعلومات الهامة .
  - تحليل البيانات والمعلومات التي تم إنتقاوها .
  - تحديد الحل للمشكلة ( الإجراء المناسب ) .
  - تطبيق الحل ( تطبيق الإجراء التحسيني ) .
  - مراجعة نتائج التطبيق والتنفيذ للإجراء التحسيني .
  - تسجيل النتائج في سجل متابعة تنفيذ الإجراءات التحسينية.

#### **٤-٢ إصدار طلب إجراء تصحيحي / وقائي/تحسيني :**

- ٤-٢** على الجهة التي اكتشفت حالة عدم المطابقة / الحادث / فرصة التحسين وبناء على ما سبق (بند ٢-٢) أن تحدد مدى الاحتياج لإتخاذ إجراء تصحيحي للتعامل وإزالة الأسباب الجذرية لعدم المطابقة / الحادث.
- ٤-٢** تقوم الجهة التي اكتشفت حالة عدم المطابقة الحادث ( طبقاً لقرارها ) بإصدار طلب إجراء تصحيحي / وقائي / تحسيني باستخدام النموذج رقم ( ن / ٢١٠ / ٥٣ ) ملحق رقم ( ٣-٣ ) .

مصنع الطائرات	 <b>AOI</b> AOI المصيّلة العربيّة للتحسيين <small>ARAB ORGANIZATION FOR INDUSTRIALIZATION</small>	<b>رقم الوثيقة : ACFQ/E / HSP 53-02</b> <b>تاریخ الاصدار ٢٠٢٠/١١/١</b> <b>رقم الإصدار : (٢)</b> <b>رقم الصفحة : (١٥ / ٧)</b>
---------------	--	---

٣-٤-٢ يسلم طلب الإجراء التصحيحي / التحسيني الذي يصف حالة عدم المطابقة / الحادث / فرصة

التحسين إلى مدير إدارة المراجعة الداخلية/مدير إدارة البيئة و السلامة والصحة المهنية للمراجعة

والدراسة لحالة عدم المطابقة وتحديد الأسباب الجذرية لها ويقرر الإجراء التصحيحي / الوقائي/ التحسيني المناسب والمطلوب والזמן المحدد للإنتهاء من تنفيذه ويقوم مدير عام توکید الجوده بالرد

على حالة عدم المطابقة وتحديد الأسباب الجذرية والإجراء التصحيحي في مده لا تزيد عن عشرة ايام

٤-٤-٢ على الجهة المعنية بحالة عدم المطابقة (بند ٢-٢) التوقيع على طلب الإجراء التصحيحي /

الوقائي/التحسيني بما يفيد موافقتها على تنفيذ الإجراء التصحيحي المقترن خلال المدة المنفقة عليها .

٤-٤-٣ تسلم صورة من طلب الإجراء التصحيحي / التحسيني إلى الجهة المعنية بالتنفيذ ( إدارة - مورد -

موظف ) للعمل بموجبها في إزالة أسباب حالة عدم المطابقة .

## ٥ متابعة تنفيذ الإجراء التصحيحي / التحسيني:

٥-١-٢ أثناء تنفيذ الإجراء التصحيحي / الوقائي/التحسيني يتم متابعته بواسطة الجهة الطالبة للإجراءات ومدير

إدارة نظم الجودة/ مدير إدارة البيئة و السلامة والصحة المهنية من خلال سجل متابعة طلب الإجراء

التصحيحي / الوقائي/التحسيني والنماذج الآتية تستخدم في إنشاء سجل متابعة طلبات الإجراء

التصحيحي / الوقائي/التحسيني:

- سجل متابعة طلبات الإجراء التصحيحي / الوقائي/التحسيني الأخرى باستخدام النموذج N/٥٣/٢١٦

ملحق رقم (٤-٣) وذلك للحالات التي تظهر في أي من أنشطة النظام .

- سجل متابعة شكاوى العملاء الخارجيين باستخدام نموذج N/٥٣/٢٠٤ ملحق (١-٣).

يجب أن يحتوى طلب الإجراء التصحيحي / الوقائي/التحسيني على الأقل الآتى :

- رقم طلب الإجراء التصحيحي / الوقائي/التحسيني.

- الجهة المعنية بالإجراء التصحيحي / الوقائي/التحسيني.

- تاريخ إصدار الطلب الإجراء التصحيحي / الوقائي/التحسيني.

- وصف مختصر لعدم المطابقة .

- التاريخ المخطط للإنتهاء من الإجراء التصحيحي / الوقائي/التحسيني.

- التاريخ الفعلى للإنتهاء من الإجراء التصحيحي / الوقائي/التحسيني.

- ملاحظات المراجعة لنتائج تنفيذ الإجراء التصحيحي / الوقائي/التحسيني.

٢-٥-٢ يجب على المراجع أو ممثل الجهة الطالبة للإجراء التوقيع على طلبات الإجراء التصحيحي / الوقائي/التحسيني عند إكمال متابعتها بما يفيد ذلك .

٣-٥-٢ يجب التوقيع في سجل طلبات الإجراء التصحيحي / الوقائي/التحسيني بما يفيد الإنتهاء من الإجراء التصحيحي / التحسيني وكتابة توضيح لأسباب تأخر تنفيذ الإجراء التصحيحي / الوقائي/التحسيني الذي لم ينفذ في الموعد المحدد له .

#### ٦-٢ حالة عدم الإنتهاء من الإجراء التصحيحي / الوقائي/التحسيني في الوقت المحدد له :

١-٦-٢ في حالة المتابعة لتنفيذ الإجراء التصحيحي / الوقائي/التحسيني والأنشطة المرتبطة بها ووجد أنها لم يتم الإنتهاء منها فإنه يجب على طالب الإجراء التصحيحي / التحسيني أو مدير إدارة نظم الجودة/ مدير إدارة البيئة و السلامة والصحة المهنية الذي قام بتنفيذ المراجعة الإنفاق على تاريخ آخر للإنتهاء من تنفيذ الإجراء التصحيحي / الوقائي/التحسيني .

٢-٦-٢ الجهة المنفذة للإجراء عليها التوقيع على نموذج طلب الإجراء التصحيحي / الوقائي/التحسيني بالموافقة على التاريخ الجديد وبناءً عليه يتم المتابعة .

٣-٦-٢ في حالة تكرار عدم الإنتهاء من تنفيذ الإجراء التصحيحي / الوقائي/التحسيني يجب عرض محتوياته من خلال إجتماع مراجعة الإدارة .

٤-٦-٢ في حالة طلب الإجراء التصحيحي من مورد وفي حالة عدم الانتهاء من الإجراء التصحيحي في التوقيت المحدد له من جانب المورد تكون مسؤولية مدير قسم المشتريات تسجيل ذلك في مسیر التعامل مع مورد وإعطاء المورد أولوية متاخرة في التعامل وفي حالة التكرار يتم شطبها من سجل الموردين المعتمدين .

#### ٧- الحوادث / عدم التوافق / الإجراءات التصحيحية لنظام البيئة و السلامة و الصحة المهنية

عند حدوث حادث او عدم توافق لنظام ادارة السلامة والصحة المهنية يتم الاتي :

١-٧-٢ - التعامل في الحال للحادث / عدم التوافق من خلال .

- اتخاذ اجراءات للسيطرة والتصحیح

## • التعامل مع العواقب

٢-٧-٢- تقييم الموقف بمشاركة العاملين والاطراف ذات الصلة والاطراف المعنية لملashاة عدم التوافق / الاثار المترتبة على الحادث لمعالجتها

- التحقق في الحادث /مراجعة حالة عدم التوافق

- تحديد السبب الجذري للحادث / عدم التوافق

- تحديد اذا كانت هناك حوادث مشابهة حدثت من قبل أو كانت هناك حالات عدم مطابقة أو من المحتمل حدوثها

٣-٧-٢- مراجعة التقييم الحالي للمخاطر والمخاطر الاخرى لنظام ادارة البيئة و السلامة والصحة المهنية

٤-٧-٢- تحديد وتفعيل اي اجراءات ضرورية وتشمل الاجراءات التصحيحية بالتوافق مع التسلسل الهرمي للسيطرة وادارة التغيير

٥-٧-٢- تحديث تقييم المخاطر او تغيير الخطورة قبل اتخاذ الاجراءات

٦-٧-٢- مراجعة فاعلية الاجراءات المتخذة وتشمل الاجراءات التصحيحية

٧-٧-٢- تحديث نظام ادارة السلامة والصحة المهنية اذا لزم الامر ويجب ان تكون الاجراءات التصحيحية مناسبة للأثار المحتملة للحوادث او عدم التوافق

يقوم مصنع الطائرات بنقل / التواصل مع العاملين او من يمثلهم بتلك المعلومات المؤقتة للحادث / عدم التوافق

## ٨-٢ الاجراءات المتبعة للتعامل مع مخالفات البيئة :-

أ- تقوم الادارة متابعة المخالفات البيئية بإبلاغ إدارة البيئة مع إرفاق الشكوى .

ب- يقوم مدير إدارة البيئة بدراسة الشكوى وتحديد الجهة المعنية (المتسبيه) بالشكوى وملء نموذج طلب

إجراء تصحيحي رقم " ن/٢١٦/٥٣٢ ملحق رقم (٤-٣)" ومخاطبة الجهة المعنية لإتخاذ اللازم لتحديد الأسباب الجذرية والإجراءات التصحيحية بواسطة الادارة المتسبيه .

ج- تقوم إدارة البيئة بمتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية بإستخدام النموذج رقم ن/٢١٦/٥٣٢ ملحق

رقم (٤-٣)

## ١-٨-٢ الاجراءات المتبعة للتعامل مع الشكاوى البيئية الواردة من الجهات المهمة بالبيئة :-

- عند ورود الشكوى يتم التحويل إلى مدير إدارة البيئة و السلامة والصحة المهنية للدراسة ووضع الإجراءات التصحيحية المناسبة بالتنسيق مع قطاعات المصنع المختلفة .

- يتم الالتزام بإجراء الاتصالات المتعلقة بإجراء الاتصالات رقم ACFQEHSP 50-05

مصنع الطائرات	 <b>AOI</b> AOI المصينة العربية للتصنيع <small>ARAB ORGANIZATION FOR INDUSTRIALIZATION</small>	<b>رقم الوثيقة : ACFQ/E / HSP 53-02</b> <b>تاريخ الاصدار ٢٠٢٠/١١/١</b> <b>رقم الإصدار : (٢)</b> <b>رقم الصفحة : (١٥ / ١٠)</b>
---------------	---	--

## ٩-٢ تقييم نتائج الاجراءات التصحيحية :

١-٩-٢ مدير إدارة نظم الجودة/ مدير إدارة البيئة و السلامة والصحة المهنية هو المسئول عن القيام بمراجعة فاعلية الاجراءات التصحيحية التي يتم تنفيذها بالمصنع وهل هناك عدم مطابقات تكرر حدوثها وتكون مسئوليته القيام بذلك على أساس منتظم على الأقل مرة كل عام .

٢-٩-٢ يقوم مدير الإدارات التسويق والمبيعات (التشغيل والصيانة / الشؤون التجارية / إدارة الإتصالات) بمراجعة شكاوى العملاء وتقارير عدم المطابقات المتعلقة بذلك وعرضها من خلال إجتماع مراجعة الإدارة .

## ١٠-٢ تعديلات وثائق نظام إدارة الجودة والبيئة و السلامة والصحة المهنية نتيجة الإجراء التصحيحي / الوقائي/التحسيني:

تكون مسئولية مدير إدارة نظم الجودة/ مدير إدارة البيئة و السلامة والصحة المهنية القيام بمتابعة تعديل الوثائق التي يتضح من تحديد الإجراء التصحيحي /الوقائي/ التحسيني ضرورة تعديلها ويتم إجراء التعديل طبقاً لما هو

موضح بالوثيقة **ACFQ/EHSP 50-01**

## ١١-٢ مصادر الاجراءات الوقائية طبقاً للمواصفة IATF 16949/2016 :

- أ- نتائج اجتماعات الادارة .
- ب- ادارة توكيد الجودة بما يتتوفر لديها من معلومات عن نظم الجودة / البيئة والسلامة والصحة المهنية بالمصنع ونتائج المراجعات الداخلية ان تقتصر اجراءات وقائية .
- ج- نتائج المراجعات الخارجية التي تتم على المصنع (سواء من جهات الاعتماد الخارجي او مراجعات العملاء على المصنع ) يمكن وضع اجراءات وقائية .
- د- كل الادارات المرتبطة عملها بالجودة والبيئة والسلامة والصحة المهنية وبناء علي نتائج دراسة سجلات الجودة والبيئة والسلامة والصحة المهنية وشكاوى العملاء والشكاوى البيئية وتقارير الاداء وعدم المطابقة والاجراءات التصحيحية التي اتخذت ايضا من خلال توقيع اسباب عدم المطابقة / العيب لتلك الادارات ان تقتصر اجراءات وقائية لمنع هذه الاسباب قبل حدوثها .
- هـ كل العاملين بالمصنع مطالبين بان يتقدموا باى اقتراحات لاجراءات وقائية "يرروا من وجدهم نظرا لهم" انها مفيدة للمصنع نتيجة الاطلاع او البحث في مصادر المعلومات " مجلات علمية /نشرات علمية من جهات البحث / مراجع /دورات تدريبية /جميع وسائل الاعلام المختلفة /.....الخ .
- و- يمكن لاي ادارة اقتراح اجراءات وقائية للجودة /البيئة وارسالها الى ادارة نظم الجودة للدراسة .

مصنع الطائرات	 <b>AOI</b> AOI المصاينة العربية للخليج <small>ARAB ORGANIZATION FOR INDUSTRIALIZATION</small>	<b>رقم الوثيقة : ACFQ/E / HSP 53-02</b> <b>تاریخ الاصدار ٢٠٢٠/١١/١</b> <b>رقم الإصدار : (٢)</b> <b>رقم الصفحة : (١٥ / ١١)</b>
---------------	---	--

ز- يمكن وضع الاجراءات الوقائية المناسبة عند حدوث تطور تكنولوجي في مجال العمل وترسل لادارة نظم الجودة.

#### **: IATF 16949/2016 دراسة الاجراءات الوقائية طبقاً للمواصفة**

- أ- تقوم الجهة المقترحة للإجراء الوقائي لتسجيله على نموذج رقم ن / ٢٠٦٥٣ (ملحق رقم ٢-٣) وارساله الى نظم الجودة .
- ب- تقوم ادارة نظم الجودة بدراسةه وتقييم الاجراء الوقائي المقترح وذلك بالخانه رقم ٢ بنموذج دراسة تنفيذ اجراء وقائي ن / ٢٠٦٥٣ ملحق رقم (٢-٣) واعتماد المقترح من السيد المهندس / مدير قطاع الجودة لبدء التنفيذ .
- ج- تتم اولاً "باول المتابعة والتوصيات بالخانه رقم (٤.٣)"بنموذج دراسة تنفيذ اجراء وقائي بواسطة ادارة نظم الجودة ويمكن رفع تقرير لمدير قطاع الجودة بمدى فعالية تنفيذ الاجراء الوقائي واقتراح اي اعمال مطلوبة لزيادة الاستفادة منه.

#### **: IATF 16949/2016 حل المشكلات طبقاً للمواصفة**

- يتم من خلال قيام الادارة المختصة بتشكيل لجنة للفيام بالاعمال التالية :-
- تحديد ما هي المشكلة وتجميع البيانات .
- تحديد الاسباب الجذرية للمشكلة .
- اقتراح الاجراء التصحيحي وعرضه .
- تنفيذ الاجراء التصحيحي ومتابعته .

٢-١٣-٢ يتم ارسال صورة مما سبق الى ادارة نظم الجودة/ إدارة البيئة و السلامة والصحة المهنية .  
٢-١٣-٢ في حالة تنفيذ اجراء تصحيحي يمكن تطبيقه على كافة العمليات المشابهة .

**١٤-٢ الإجراءات المتتبعة عند إكتشاف الحيوانات البيئي والسلامة و الصحة المهنية عن القوانين أو الأهداف**  
**والتي تظهر من نتائج المراجعات و الرصد والقياس :-**

- عند إكتشاف حالات عدم المطابقة يتم الالتزام بإجراءات البيئة ( تحديد وتقييم مظاهر التأثير البيئي وسلامة رقم . ACFEHSP 53-07 & ضبط العمليات رقم ACFEHSP 53-05 ) .

**١٥-٢ قياس ورصد الإجراءات التصحيفية والوقائيّة والتحسينية :**

الجدول الآتي يوضح كيفية القياس والرصد لفاعلية الإجراءات التصحيفية

اسم العملية	مؤشر الأداء	القيمة القياسية أو المستهدفة %	القائم بالقياس	دورية القياس	كيفية القياس	القائم بتحليل النتائج	من يقدم التقرير
قياس فاعلية الإجراءات التصحيفية أو التحسين المنفذة بالمصنع	نسبة الإجراءات التصحيفية أو التحسين التي تم تنفيذها في الموعد المحدد إلى إجمالي طلبات الإجراءات خلال فترة زمنية	%١٠٠	سنوات	سنوات	سجلات متابعة الإجراءات التصحيفية والتحسين وشكوى العملاء	ممثل إدارة الجودة	ممثل إدارة الجودة

**١٦-٢ التصرف مع المظاهر البيئية والسلامة**

يتم تحديد المظاهر البيئية والتقييم لها طبقا لإجراء تحديد وتقييم مظاهر التأثير البيئي والسلامة والصحة المهنية رقم (ACFEHSP 53-01).

### ٣- الملحق

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| نموذج رقم (ن / ٥٣ / ٢٠٤ ) | ملحق (١-٣) سجل متابعة الإجراءات التصحيحية لشكاوى العملاء |
| نموذج رقم (ن / ٥٣ / ٢٠٦ ) | ملحق (٢-٣) دراسة تنفيذ إجراء وقائي لشكاوى العملاء        |
| نموذج رقم (ن / ٥٣ / ٢١٠ ) | ملحق (٣-٣) عدم مطابقة/الحادث والإجراءات التصحيحية        |
| نموذج رقم (ن / ٥٣ / ٢١٦ ) | ملحق (٤-٣) متابعة تنفيذ اجراءات تصحيحية                  |

٤- سجل التعديلات

رقم التعديل	تاريخ التعديل	التعديل
١	٢٠٢٢/١٢/٢٠	تعديل النموذج ن ٥٣/٢١٠
</		

مصنع الطائرات



رقم الوثيقة : ACFQ/E/ HSP 53-02

تاریخ الاصدار ٢٠٢٠/١١/١

رقم الإصدار : (٢)

رقم الصفحة : (١٥ / ١٥)

## ٥- كشف توزيع الوثيقة

الإدارة	المستلم	رقم النسخة
الادارة العامة لتوكيد الجودة	مدير عام توكيد الجودة	٥٣
ادارة البيئة والسلامة والصحة المهنية	مدير إدارة البيئة والسلامة والصحة المهنية	٥٣٤
	مدير عام النظم (النسخة الالكترونية على شبكة المصنع)	٢٤